

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
Hospital Regional de Loreto "Felipe Santiago Arriola Iglesias"



**GORELORETO**

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD**  
**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**HOSPITAL REGIONAL DE LORETO**  
**"Felipe Santiago Arriola Iglesias"**

**MANUAL**  
**DE**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

Punchana, Junio 2015

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 343 -2015-GRL-GGR.

Belén, 20 de agosto del 2015

Visto, el Oficio N° 341-2015-GRL-GGR-OEDII, de fecha 08 de julio de 2015, ampliado por el Oficio N° 407-2015-GRL-GGR/OEDII, de fecha 11 de agosto de 2015, ambos cursados por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Regional de Loreto "Felipe Santiago Arriola Iglesias"**; y,

### CONSIDERANDO:

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

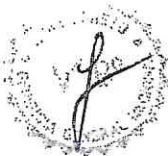
Que, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

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

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

Que, a través del **Informe N° 013-2015-GRL-GGR-OEDII/AMKDELA**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual de Procedimientos Administrativos, indica que en la elaboración del mismo, se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto, pronunciándose en ese extremo por la procedencia de su aprobación mediante acto resolutivo;

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



## INDICE

	Pag.
<b>2.1 DIRECCIÓN GENERAL</b>	
2.1.1 Trámite de documentos Interno y/o Externo	008-010
2.1.2 Visación de Certificado Médico	011-013
<b>2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
2.2.1 Auditoría Financiera – Gestión y/o Exámenes Especiales e Investigación de Irregularidades	014-016
2.2.2 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control (PAC)	017-018
<b>2.3 OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
2.3.1 Formulación y Aprobación del Plan de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud	019-021
2.3.2 Ejecución de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud	022-024
2.3.3 Mejora Continua de la Calidad	025-027
2.3.4 Satisfacción de Usuarios Externos	028-030
2.3.5 Seguridad del Paciente	031-033
2.3.6 Clima Organizacional	034-036
2.3.7 Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias	037-039
<b>2.4 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
2.4.1 Emisión de Opinión e Informe Legal	040-041
2.4.2 Recursos Administrativos	042-044
2.4.3 Seguimiento de Procesos Judiciales	045-046
<b>2.5 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
2.5.1 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	047-048
2.5.2 Certificación de Crédito Presupuestario	049-050
2.5.3 Control de la Ejecución Presupuestal	051-052
2.5.4 Formulación y Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	053-055
2.5.5 Evaluación de actividades de Salud	056-057
2.5.6 Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	058-060
2.5.7 Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)	061-063
2.5.8 Formulación y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)	064-065
2.5.9 Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)	066-068
<b>2.6 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL</b>	
2.6.1 Vigilancia Epidemiológica y Notificación Obligatoria de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia	069-071
2.6.2 Expedición de Constancia de Manipulador de Alimentos	072-073
2.6.3 Atención por Mordedura de Animales	074-075
2.6.4 Vacunación Canina	076-077
2.6.5 Tratamiento de Residuos Sólidos Biocontaminados	078-082
<b>2.7 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
2.7.1 Firma de Cheques Para Pago de Compromisos	083-084
2.7.2 Derivación de Documentos a los Sistemas	085-086
2.7.3 Acceso a la Información que produce el Hospital (Ley de Transparencia N° 27806)	087-089

## 2.8 OFICINA DE ECONOMÍA

2.8.1 Calendario de Compromiso Institucional Mensual para Pagos	090-091
2.8.2 Ampliación del Calendario de Compromisos	092-093
2.8.3 Elaboración de Pre liquidaciones Hospitalarias	094-095
2.8.4 Pago de Planilla de Haberes e Incentivos Laborales	096-097
2.8.5 Convenio de Atención Médica Hospitalaria y Administrativa	098-099

## 2.9 OFICINA DE LOGÍSTICA

2.9.1 Venta de Bases para Adjudicaciones Directas Públicas y Selectas; Licitaciones Públicas y Concursos Públicos	100-101
2.9.2 Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública o Concurso de Precios	102-103
2.9.3 Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio	104-105
2.9.4 Trámite de Pasajes Para Comisión de Servicio	106-107
2.9.5 Ingreso al Almacén de Bienes Adquiridos	108-109
2.9.6 Plan Anual de Contrataciones	110-111
2.9.7 Suministro de Materiales y Bienes	112-113
2.9.8 Inventario de Bienes Patrimoniales	114-115

## 2.10 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

2.10.1 Licencia por Capacitación (En el Perú o el Extranjero)	116-119
2.10.2 Elaboración del Plan anual de Capacitación	120-122
2.10.3 Ascenso de Profesionales de la Salud	123-125
2.10.4 Ascenso del Personal Administrativo	126-128
2.10.5 Guardias Hospitalarias	129-131
2.10.6 Vacaciones	132-133
2.10.7 Comisión de Servicio	134-136
2.10.8 Rehabilitación por Sanción Administrativa	137-140
2.10.9 Otorgamiento de Certificado de Trabajo	141-143
2.10.10 Subsidio por Pago de Sepelio y Luto	144-147
2.10.11 Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad	148-150
2.10.12 Otorgamiento de Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH	151-153
2.10.13 Inscripción en ESSALUD	154-156
2.10.14 Licencia Por Maternidad	157-159
2.10.15 Permuta	160-163
2.10.16 Destaque de Personal	164-167
2.10.17 Asignación por cumplir 25 y 30 años de Servicio	168-169
2.10.18 Cese por Fallecimiento	170-171
2.10.19 Cese Definitivo	172-173
2.10.20 Registro y proceso de Descuento por Planilla a favor de Terceros	174-177

## 2.11 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2.11.1 Mantenimiento y Reparación de Máquinas, Vehículos y Equipos	178-179
2.11.2 Control de Pacientes en Alta	180-181
2.11.3 Entrada y Salida de Bienes	182-183
2.11.4 Confección de Vestuario Para Servicios de Hospitalización	184-185
2.11.5 Lavado de Vestuario de los Servicios Médicos	186-187

**2.12 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

2.12.1 Constancia de Atención	188-190
2.12.2 Copia de Historia Clínica	191-193
2.12.3 Censo Diario de Hospitalización	194-195
2.12.4 Admisión de Pacientes al Servicio de Hospitalización	196-197
2.12.5 Duplicado de Cabecera de Bebe	198-200
2.12.6 Epicrisis (duplicado)	201-203
2.12.7 Resumen de Historia Clínica	204-206
2.12.8 Copia Certificado de Defunción	207-209
2.12.9 Acceso de Particulares a Historias Clínicas del Hospital	210-212

**2.13 OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

2.13.1 Convenio de Cooperación para Internado	213-215
2.13.2 Atención con Servicio de Biblioteca	216-217
2.13.3 Alquiler de Auditorium	218-220
2.13.4 Uso de Capilla del Hospital	221-222
2.13.5 Constancia de Prácticas Pre – Profesionales	223-225
2.13.6 Autorización de Prácticas Pre – Profesionales	226-228

**2.14 OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS**

2.14.1 Atención por Consulta Externa	229-230
2.14.2 Atención por Apoyo al Diagnóstico	231-232
2.14.3 Atención por Emergencia	233-234
2.14.4 Inscripción por Situación de Emergencia	235-236
2.14.5 Inscripción de Recién Nacidos	237-238
2.14.6 Referencias por Emergencias	239-240
2.14.7 Referencias por Consulta Externa	241-242
2.14.8 Referencias por Apoyo al Diagnóstico	243-244
2.14.9 Atención de Hospitalizados	245-246
2.14.10 Proceso de Prestaciones Tarifadas	247-248
2.14.11 Proceso de Prestaciones no Tarifadas	249-250

**2.15 DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES**

2.15.1 Exámenes Especiales (tomografía, ecografía, ecocardiograma y mamografía)	251-252
2.15.3 Exámenes Radiográficos	253-254

**2.16 DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

2.16.1 Dispensación de Productos Farmacéuticos	255-258
2.16.2 Seguimiento Farmacoterapéutico	259-261
2.16.3 Gestión de Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	262-264
2.16.4 Preparación, Fraccionamiento y Reenvasado de Productos Farmacéuticos	265-267
2.16.5 Control de Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria	268-270
2.16.6 Información sobre Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Tóxicos	2871-273
2.16.7 Farmacovigilancia y Tecno vigilancia	274-276



<b>2.17 DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA</b>	
2.17.1 Realización de Análisis Clínicos	277-278
<b>2.18 SERVICIO SOCIAL</b>	
2.18.1 Declaración de Insolv. Parcial a Pacientes Ambulatorios (Emerg., Consultorio)	279-280
2.18.2 Declaración de Insolv. Total a Pacientes Ambulatorios (Emerg., Consultorio)	281-282
2.18.3 Insolvencia Parcial a pacientes con Exámenes Auxiliares (Laboratorio Rayos X, Tomografía, Ecografías, Ecocardiograma, Mamografía etc.) de consultorios externos, emergencia y hospitalización	283-284
2.18.4 Insolvencia Total a Pacientes con Exámenes Auxiliares (Laboratorio Rayos X, Tomografía, Ecografías, Eco cardiograma, Mamografía etc.) de consultorios externos, emergencia y hospitalización	285-286
2.18.5 Insolvencia de Medicinas	287-288
2.18.6 Insolvencia Parcial a Pacientes Hospitalizados	289-290
2.18.7 Insolvencia Total a pacientes Hospitalizados	291-292
2.18.8 Coordinaciones con Fiscalía, Juzg. de Familia y Prevención del delito	293-294
2.18.9 Atención social a personas con el Virus del SIDA para Adherencia de TARGA	295-296
<b>2.19 SERVICIO DE PSICOLOGIA</b>	
2.19.1 Informe Psicológico	297-299
<b>2.20 DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION</b>	
2.20.1 Certificado de Discapacidad	300-302
<b>2.21 DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>	
2.21.1 Certificado de Salud	303-304
<b>2.23 DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA</b>	
2.23.1 Certificado Odontológico	305-307
<b>2.24 DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICA</b>	
2.24.1 Copia Certificado de Nacimiento	308-309
<b>2.25 COMITÉ MEDICO CALIFICADOR DE INCAPACIDAD (CMCI)</b>	
2.25.1 Certificado Médico para Trámite de Pensión de Invalidez	310-312



## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias” es un documento normativo de Gestión Institucional, elaborado en el marco de lo establecido en las Normas Legales vigentes de la Ley N°27444 y la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR/OÉDII “Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 403-2013-GRL-P, del 08 de julio del 2013.

Su contenido describe y sistematiza en forma detallada las acciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA y aquellos procedimientos de los actos de administración interna del Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias” para organizar o hacer funcionar con eficiencia y eficacia, las actividades programadas en el ejercicio fiscal en materia de Desarrollo Institucional; de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de Organización y Funciones.

En tal virtud el presente Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias” constituye un instrumento orientador que conlleva a la simplificación y actualización de los Procedimientos de gestión y organización, adecuados a los cambios organizacionales y tecnológicos que se dan en el contexto de la modernización de la Gestión de la Administración Pública.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias”, a través de la Unidad Organización de la Oficina de Planeamiento y Organización, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos, como un documento de gestión y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos de los actos de administración interna y externas que se generan en las distintas unidades orgánicas.



### OBJETIVOS:

Identificar, analizar, armonizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de los procedimientos más importantes.

1. Minimizar el esfuerzo, costo y tiempo de atención de las acciones administrativas.
2. Normar y estandarizar la secuencia lógica coherente y sistemática de los procedimientos más importantes realizados por el hospital.
3. Orientar y capacitar al personal que ingresa a laborar en las diferentes oficinas.

### ALCANCE:

Las Normas y procedimientos contenidos en el presente manual de procedimientos administrativos, son de aplicación obligatoria en las direcciones, oficinas, unidades y departamentos del Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias”, y está dirigido a todo el personal que labora en ellas.

### BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Decreto Supremo N° 064-2007-PCM, que Aprueba la metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM “Metodología de simplificación administrativa que establece disposiciones para implementación de mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad”.
- Ordenanza Regional N°009-2014-GRL-CR; de fecha 15 de setiembre de 2014, que Modifica la Estructura Orgánica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- RER N° 403-2013-GRL, de fecha 05 de julio, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEIDII, “normas para la Formulación y /o actualización de manuales de procedimientos del Gobierno Regional de Loreto”.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

### APROBACION Y ACTUALIZACION:

El presente Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional. La actualización se realizará cada dos (02) años, estando a cargo de éste proceso la Unidad de Organización de la Oficina de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias”.



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y/OEXTERNOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 001-2010-DG-HRL**

### OBJETIVO

Establecer los procedimientos para dar ingreso a los documentos Internos y Externos de trámites solicitados y distribuirlos al destino pertinente.

### BASE LEGAL

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nº 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley Nº 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo Nº005-90-PCM.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral Nº 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación del documento para su trámite.

### DESCRIPCION O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario receptiona y registra documentos (05 minutos).
- Trámite documentario elabora Hoja de ruta y numera Tarjeta de Control y deriva a Secretaria (05 minutos).
- Secretaría, clasifica, prioriza, registra y deriva a la Dirección General (10 minutos).
- Dirección General, verifica, realiza despacho y devuelve a Secretaría (10 minutos).
- Secretaría receptiona y deriva a conserje de trámite documentario (05 minutos).
- Conserje de trámite documentario, descarga y distribuye a la oficina correspondiente. (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

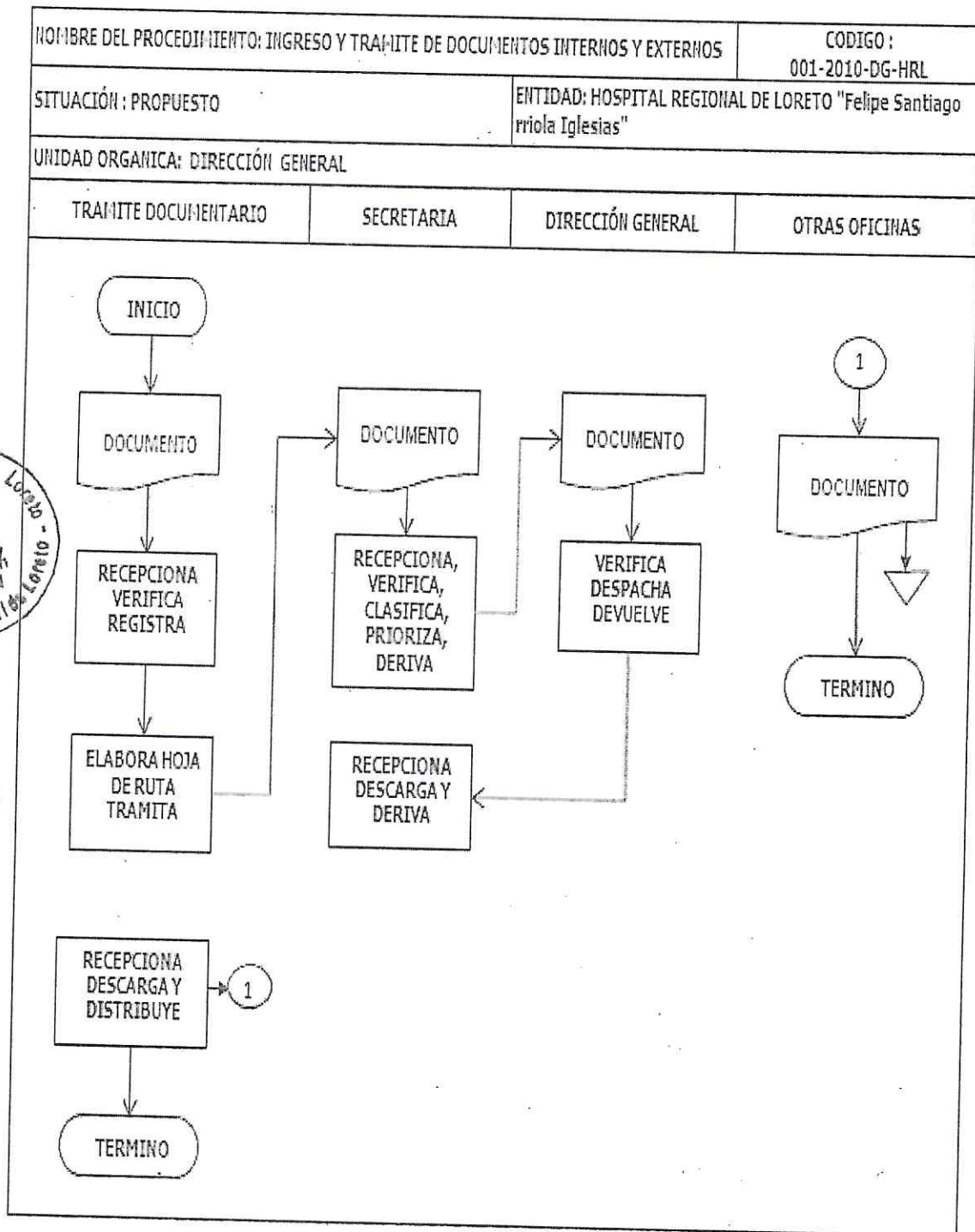
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de cuarenta y cinco (45) minutos.



### FRECUENCIA

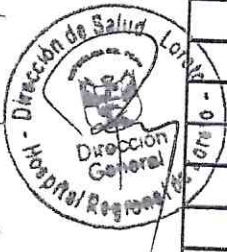
Diaria.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**FORMATOS Y ANEXOS**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO</b>			
 "Felipe Arriola Iglesias"			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social:	-----		
Asunto:	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
A) APROBACIÓN	8) CORRESPONDENTE	15) ARCHIVAR	
B) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
C) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
D) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
E) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
F) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
G) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
-----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO	(2) CLAVE	(3) USE INICIALES	
<b>NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO</b>			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADO MEDICO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 002-2010-DG-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las etapas procedimentales para que el interesado pueda tramitar la obtención del certificado médico.

### BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo

### REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de visación de certificado médico.
- Especie valorada de certificado médico.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro del derecho de trámite de certificado médico (05 min).
- Secretaria recepciona especie valorada de certificado médico, verifica sello y firma del médico y deriva a Dirección General (10 min).
- Director General toma conocimiento del documento, firma y devuelve a secretaria (30 min). Secretaria entrega a interesado (05 min).

### INSTRUCCIONES

El formato del certificado médico obtenido en el colegio médico se presenta en original, el mismo debe contar con su numeración y para ser registrado en el cuaderno de control de certificados emitidos, el mismo se deriva al especialista respectivo para su llenado, sellado y firmado y se devuelve para los vistos correspondientes a la Oficina de tramite documentario quien lo pondrá a disposición del solicitante.

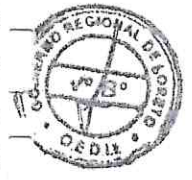
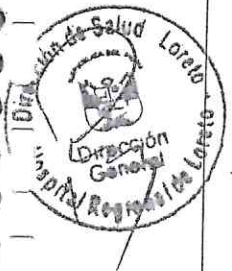
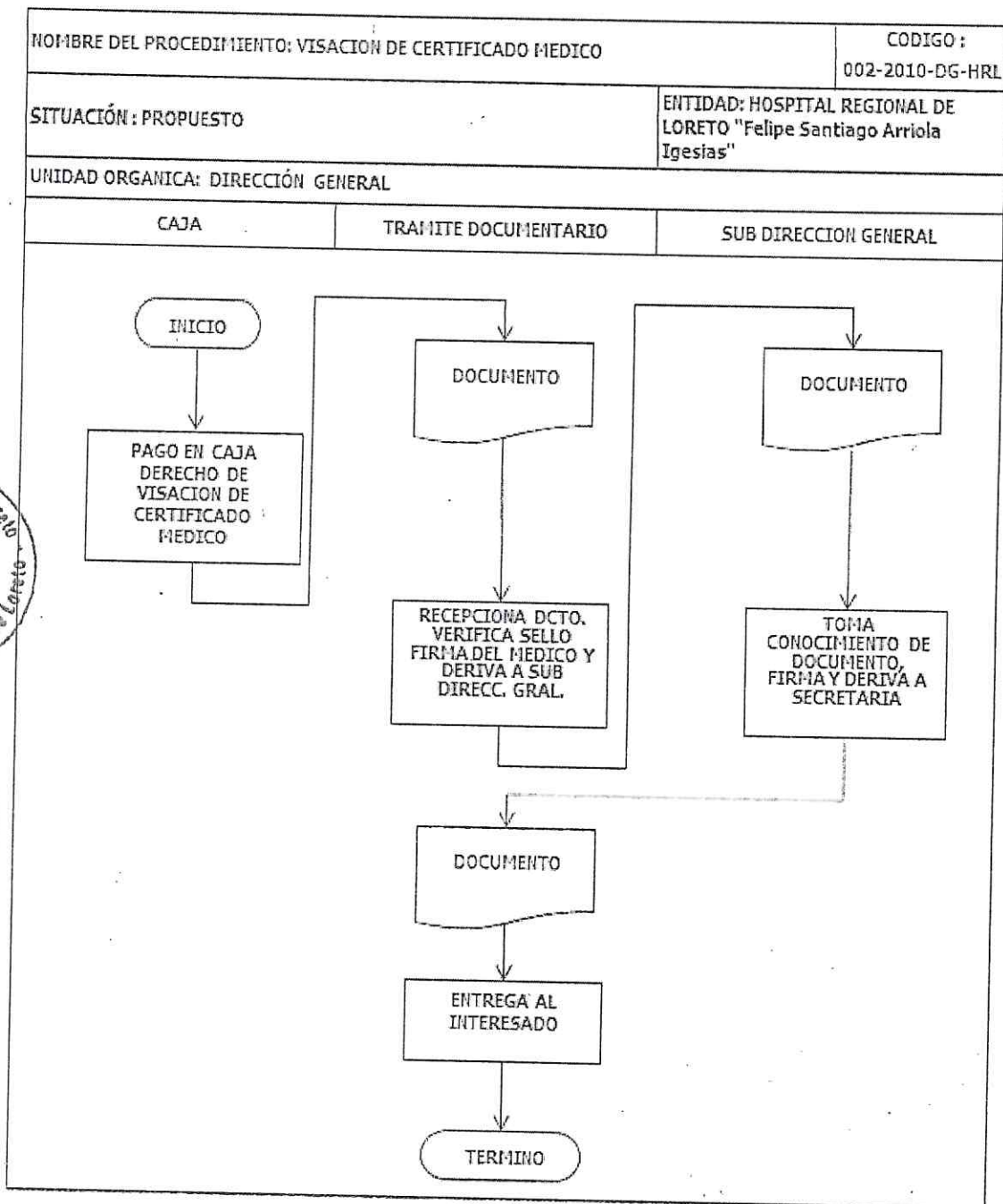
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

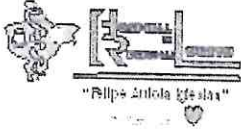

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES.

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 003-2010-OCI-HRL**

#### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para dar cumplimiento al Plan Anual de Control (P.A.C.) vigente, leyes, normas, reglamentos y procedimientos en materia de control; supervisar la correcta, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos, así como el desempeño funcional de los servidores.

#### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República.
- Plan Anual de Control (P.A.C.) Vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG-, Reglamento de los Órganos de Control del Estado.
- Reglamento de Infracciones y sanciones de la Contraloría General de la república aprobado por R.C. N° 367-2003-CG y modificatorias.
- Resolución de Contraloría 162-95-CG- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG – Normas de Control Interno Para el Sector Público.
- Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control Vigente.

#### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

#### REQUISITOS

Tener el Plan Anual de Control (P.A.C.) vigente, aprobado por la Contraloría General de la República.

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Auditor del Órgano de Control Institucional (O.C.I.) de acuerdo al Plan Anual de Control (P.A.C.), comunica a la Dirección General y procede al examen especial (03 días).
- El Auditor del Órgano de Control Institucional (O.C.I.), ejecuta acciones de control en las oficinas correspondientes, materia del examen. (25 días).
- El Auditor del Órgano de Control Institucional (O.C.I.), redacta los hallazgos y notifica a las personas involucradas (05 días).
- Los notificados emiten sus descargos dirigidos al Jefe del Órgano de Control Institucional (O.C.I.) en los plazos establecidos. (10 días).
- El Auditor del Órgano de Control Institucional (O.C.I.), evalúa los descargos remitidos por las personas notificadas (02 días).
- El Auditor del Órgano de Control Institucional (O.C.I.), redacta el informe final con las observaciones pertinentes y los remite a la Contraloría General, Gobierno Regional y Dirección General del Hospital Regional de Loreto (15 días).

**INSTRUCCIONES**

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

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El plazo estimado para este procedimiento es de sesenta (60) días.

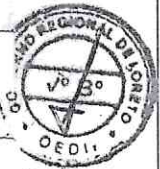
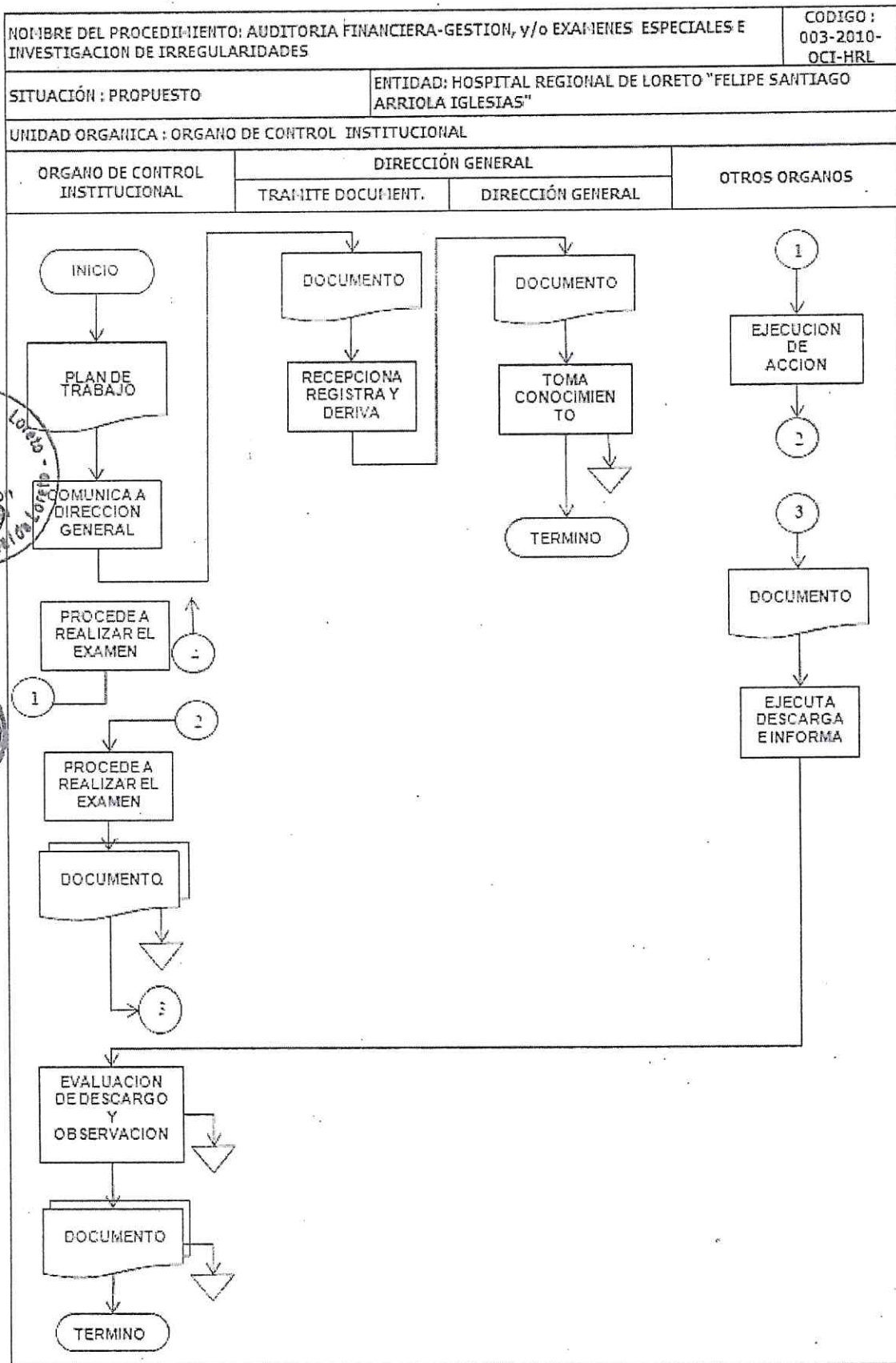
**FRECUENCIA**

Anual.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL (P.A.C.)**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 004-2010-OCI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

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

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

El Plan Anual de Control (P.A.C.), debe estar enmarcado en el contexto de la Política Nacional de Control, normado por la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.

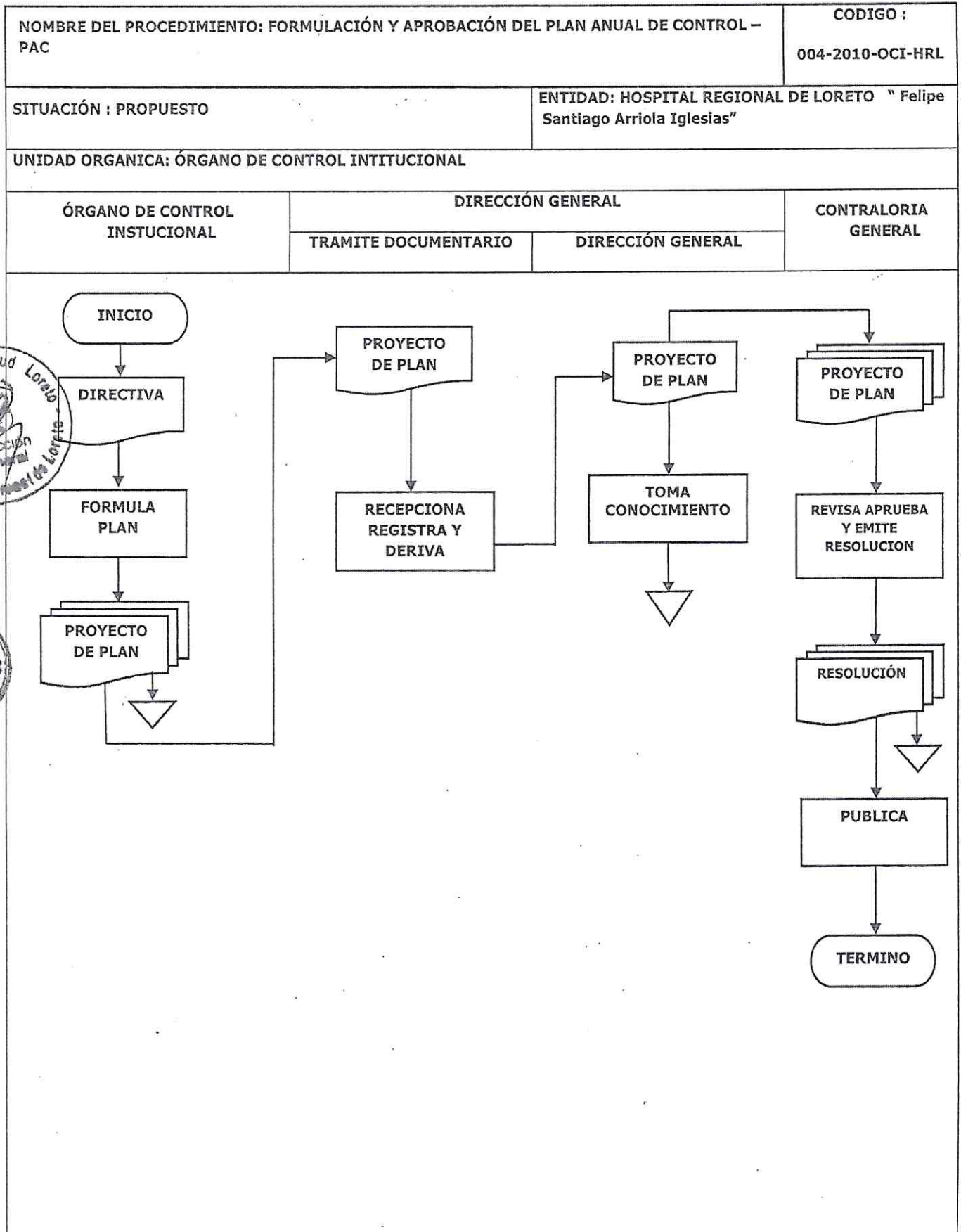
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de treinta y cuatro (34) días y treinta y tres (33) minutos.

### FRECUENCIA

Anual.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 005-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Orientar acciones que permitan identificar problemas y puntos críticos a fin de mejorar la calidad de la atención en salud en el HRL.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elabora el proyecto de plan de auditoría de la calidad de la atención en salud (6 días).
- Remite plan de auditoría de la calidad de atención al presidente del comité de auditoría de la calidad de atención en salud del HRL. (1 día).
- Revisa, proporciona aportes y visa el plan junto con los miembros del comité de auditoría de la calidad de atención en salud del HRL. (2 días).
- Recepciona el plan de auditoría de la calidad de atención en salud y si hay aporte u observaciones modifica el plan. (2 días).
- Eleva el plan de auditoría a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad para su aprobación y gestión de Resolución directoral. (3 días).
- Recepciona el plan de auditoría con Resolución directoral y lo remite al comité de auditoría de la calidad de atención en salud del HRL y a la DIRESA – Loreto (1 día).

**INSTRUCCIONES**

Elabora e implementa el plan de auditoría de la calidad de atención en salud (ACA) del HRL.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

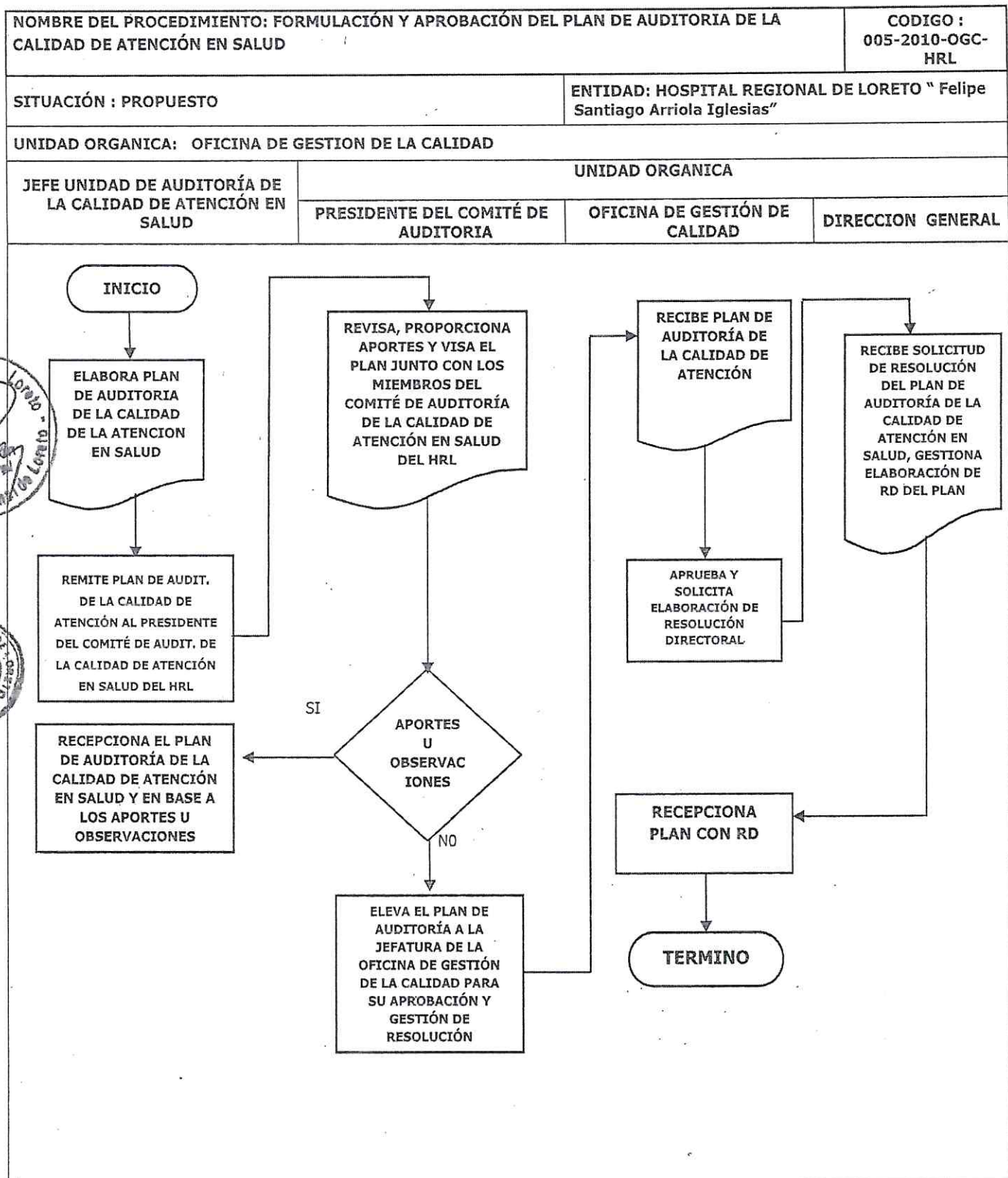
Plazo estimado para este procedimiento es de Quince (15) días.

**FRECUENCIA**

Anual.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 006-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Ejecutar acciones que permitan identificar problemas y puntos críticos a fin de mejorar la calidad de los servicios asistenciales del HRL.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N°1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N°027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Determina y programa las auditorías de registro y de la Calidad de Atención de las Historias Clínicas documentario recepción y registra documentos (01 día).
- Ejecuta la Auditoría de Registros y de la Calidad de Atención de Historias Clínicas (2 días).
- Elabora el consolidado de Auditoría de Historias Clínicas (1 día).
- Elabora el informe final con las recomendaciones pertinentes (1 día).
- Elabora propuesta para la implementación de mejora continua dando plazo para la implementación e informa al servicio auditado. (1 día)
- Recibe informe y propuesta para la implementación de mejoras.(1 día)
- Eleva informe final a la oficina de Gestión de Calidad. (1 día)
- Recibe informe final, registra y elabora propuesta. (2 días)
- Eleva informe a la Dirección del Hospital. (1 día)
- Toma conocimiento de los resultados de auditorías y dispone las acciones correspondientes. (1 día)

**INSTRUCCIONES**

Implementa la aplicación de Auditorías de registros y de la Calidad de la Atención (ACA) de Historias Clínicas en cumplimiento del Plan de Auditoría en concordancia con el comité de Auditoría.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El plazo estimado para este procedimiento es de doce (12) días.

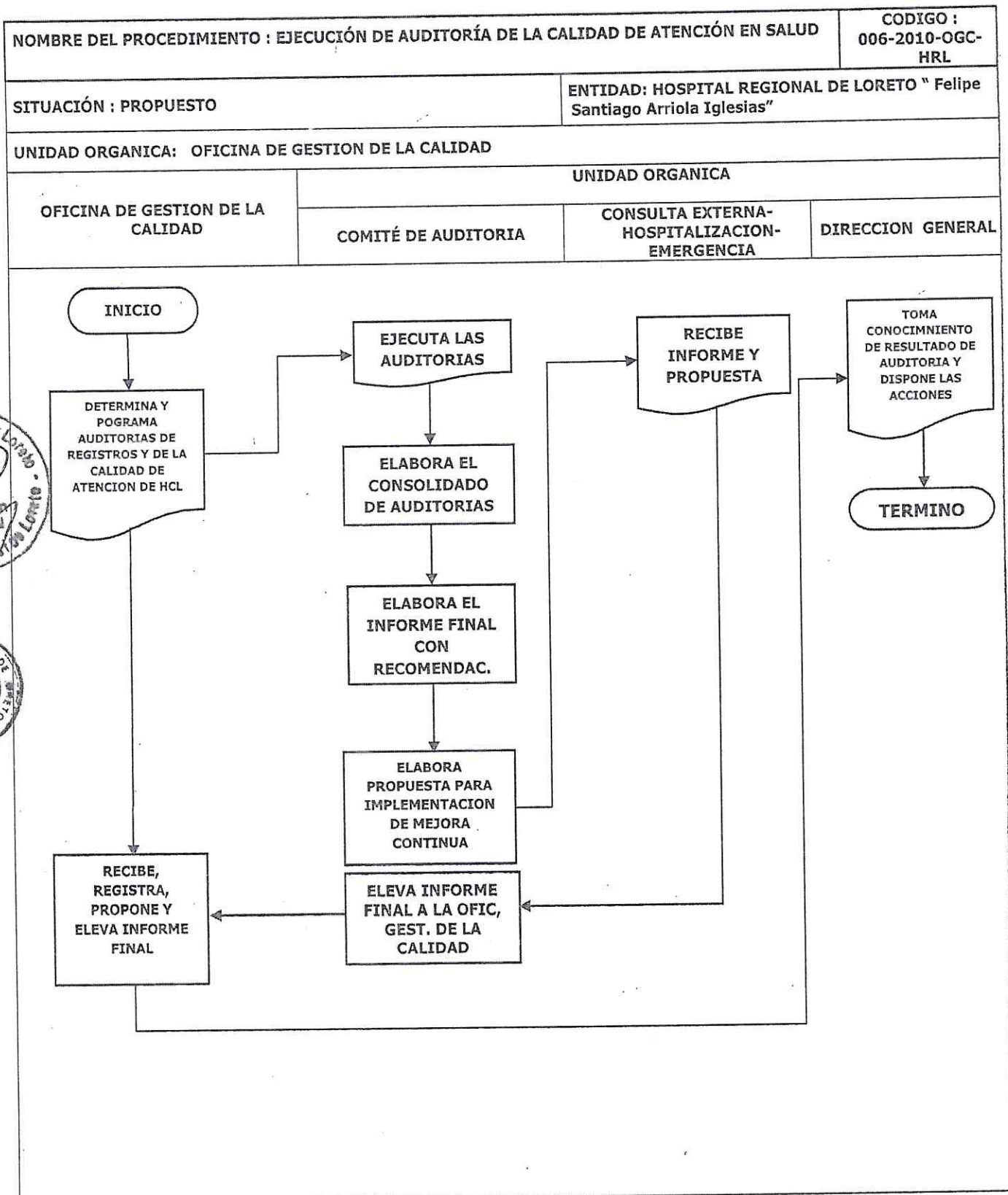
**FRECUENCIA**

Mensual.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 007-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Identificación de problemas y puntos críticos. Diseño e implementación de propuestas de mejora continua de la calidad de servicios que brinda el HRL.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- R.M. N° 519-2006/MINSA Documento técnico "Sistema de gestión de la Calidad en Salud".
- R.M. N° 640-2006/MINSA Manual para la mejora continua de la Calidad.
- R.M. N° 676-2006/MINSA, Plan Nacional para la Seguridad del paciente 2006-2008.
- RM N° 596-2007/MINSA Plan Nacional de gestión de calidad en Salud.
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Detecta problemas en procesos asistenciales y/o administrativos, para el caso de la Oficina de Gestión de la Calidad la detección de los problemas la realiza previo al análisis de indicadores:
  - Informe de quejas y sugerencias
  - Informes de Auditoría (Oficio, registros asistenciales, de caso)
  - Informes de encuestas (usuarios externos, usuarios internos)
  - Informes de eventos adversos
  - Informes de otras unidades
  - Informes de autoevaluación para la acreditación. (4 días)

- Solicita estudio de procesos observados y propuestas de mejora a la Oficina de Gestión de la Calidad. (2 días)
- Recibe solicitud de Dirección General o informe de la Unidad Orgánica y convoca a equipo de trabajo.(2 días)
- Equipo de trabajo realiza elaboración de su plan de trabajo, metodología, análisis de problemas y diseño de propuestas.(5 días)
- Identifica y analiza los problemas y puntos críticos identificados en los procesos estudiados. (1 día)
- Diseña las propuestas de mejora de procesos conteniendo conclusiones, sugerencias y recomendaciones. (1 día)
- Elabora el informe de análisis de procesos (1 día)
- Si es conforme firma y eleva a la Dirección General el informe del equipo de trabajo, en caso contrario indica correcciones o modificaciones.(1 día)
- Evalúa el informe, de estar conforme aprueba y determina su implementación, de lo contrario indica ajustes.(1 día)
- Implementa la propuesta de mejora continua de la calidad aprobada por la Dirección General.(15 días)
- Monitorea avances del plan de implementación. (2 días)
- Elabora el informe sobre resultados de implementación de mejora (2 días)
- Revisa y aprueba el informe, firma en señal de aprobación y lo envía a la Dirección General, caso contrario indica modificaciones. (1 día)
- Evalúa el informe de resultados, de estar conforme archiva señala indicaciones adicionales (2 días)



### INSTRUCCIONES

Implementa y ejecuta procesos de mejora continua de la calidad en salud.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

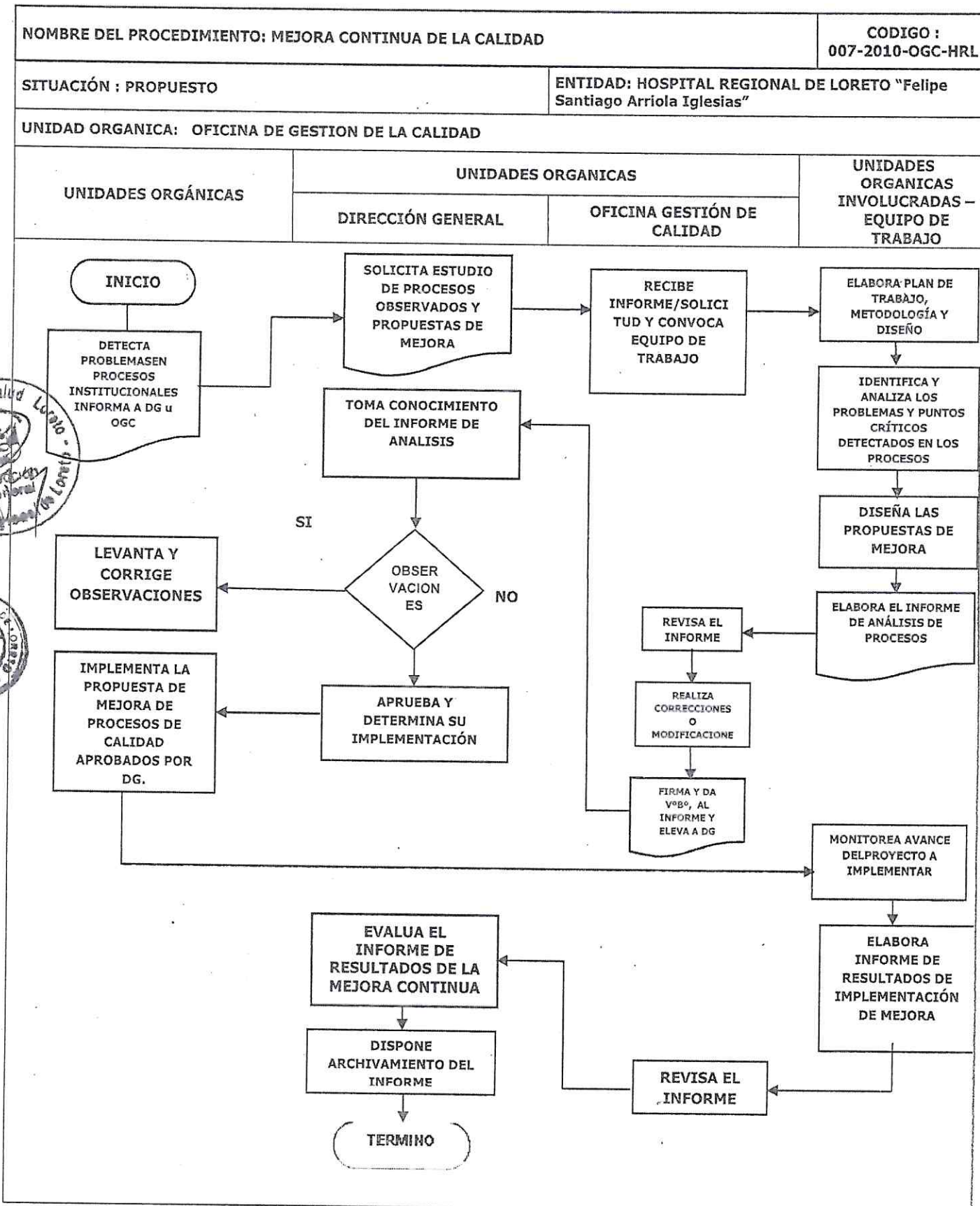
El plazo estimado para este procedimiento es de cuarenta (40) días.



### FRECUENCIA

Mensual.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SATISFACCION DE USUARIOS EXTERNOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 008-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Medir el nivel de satisfacción del usuario (paciente o acompañante) con respecto a la calidad de servicios que brinda el HRL, para plantear correcciones o modificaciones correspondientes.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establec.de Salud y Serv. Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interpos.de buenos Oficios.
- R.M. N° 519-2006/MINSA Documento técnico “Sistema de Gestión de la Calidad en Salud”.
- R.M. N° 640-2006/MINSA Manual para la mejora continua de la Calidad
- R.M. N° 676-2006/MINSA, Plan Nacional para la Seguridad del paciente 2006-2008.
- RM N° 596-2007/MINSA Plan Nacional de gestión de calidad en Salud.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Plantea evaluación de Satisfacción del Usuario Externo mediante encuestas de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual. (1 día)
- Conformar Equipo de Encuesta y asigna sus funciones (1 día)
- Elaborar Plan de Encuesta de Satisfacción del Usuario externo.(3 días)
- Aplicación de encuestas de satisfacción de Usuarios externos. (10 días)
- Efectúa procesamiento y consolidado de la información (4 días)
- Elaborar informe de propuestas para mejorar la satisfacción (2 días)
- Elevar informe a la Oficina de Gestión de la Calidad (1 día)
- Recibe informe final y eleva a la Dirección del Hospital (1 día)
- Toma conocimiento del resultado de satisfac.de usuarios ext. revisa y firma publicación. (2 días)

**INSTRUCCIONES**

Implementa la aplicación de encuestas de satisfacción de usuario externo (30 minutos).

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

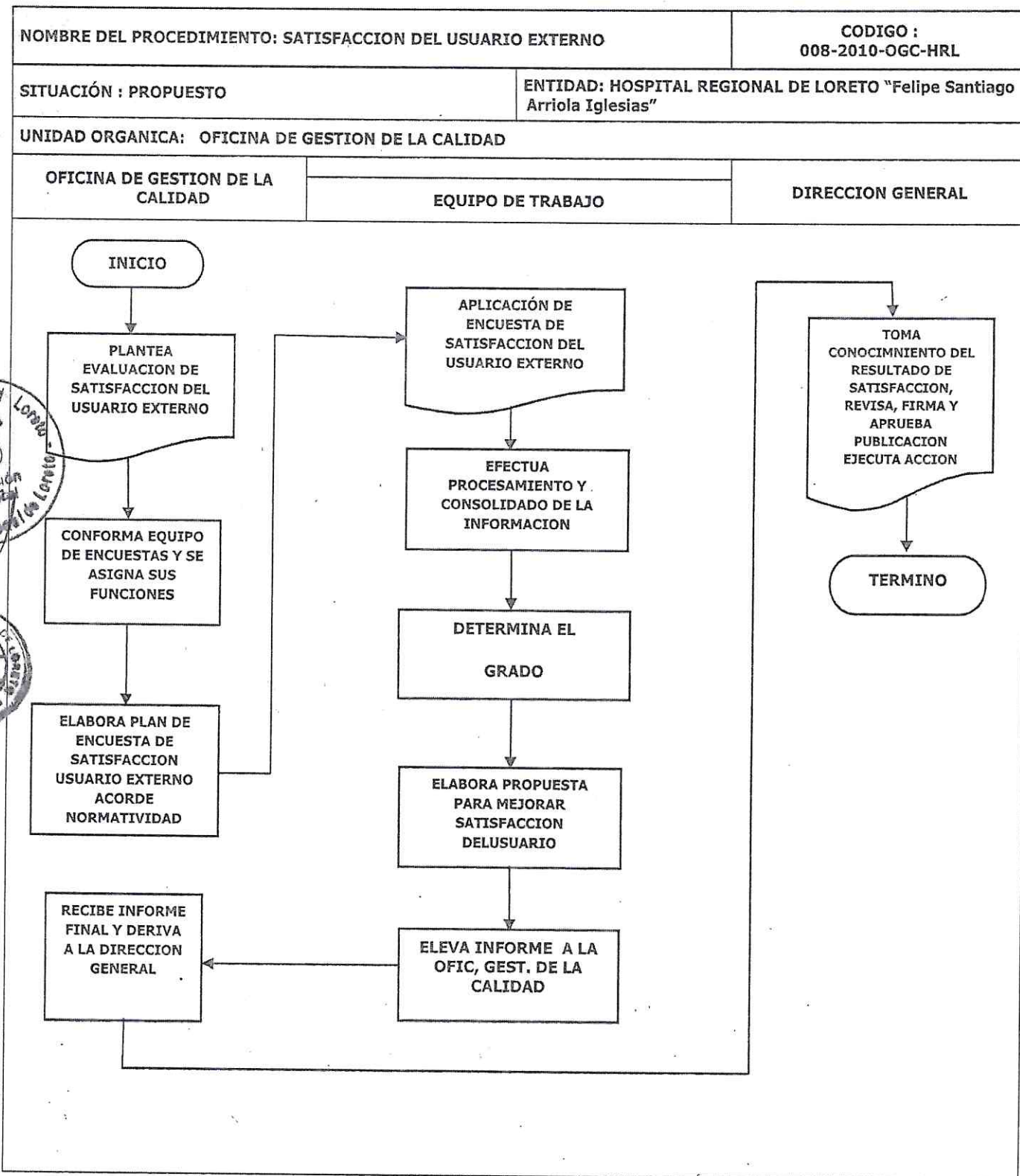
El plazo estimado para este procedimiento es de veinticinco (25) días.

**FRECUENCIA**

Semestral.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD DEL PACIENTE**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 009-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Orientar acciones que permitan identificar problemas y puntos críticos a fin de mejorar la seguridad de la atención de los pacientes en el HRL.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- R.M. N° 519-2006/MINSA Documento técnico “Sistema de gestión de la Calidad en Salud”.
- R.M. N° 640-2006/MINSA Manual para la mejora continua de la Calidad
- R.M. N° 676-2006/MINSA, Plan Nacional para la Seguridad del paciente 2006-2008.
- RM N° 596-2007/MINSA Plan Nacional de gestión de calidad en Salud.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elabora el Proyecto de Plan de Seguridad del Paciente (2 días)
- Remite Proyecto del Plan de Seguridad del Paciente a la Oficina de Gestión de Calidad para su revisión y aprobación. (1 día)
- Revisa, brinda aportes, visa el Proyecto del Plan de Seguridad del Paciente. (2 días)
- Recibe el Proyecto del Plan de Seguridad del Paciente, eleva a la Dirección Gral. para RD. (1 día)
- Aprueba con Resolución Directoral para su implementación. (1 día)
- Recibe plan de seguridad del paciente con RD. (1 día)
- Socializar el Plan en todas las Unidades del Hospital Regional de Loreto. (2 días)



- Conformación de equipos de trabajo. (2 días)
- Ejecución, monitoreo de las actividades acorde el Plan de Seguridad. (5 días)
- Solicita informes de actividades a las Unidades Orgánicas (2 días)
- Elaboración de Informe de actividades monitorizadas (2 días)
- Remite Informe de ejecución de actividades del Plan de Seguridad (1 día)
- Realiza reporte, procesamiento y análisis de la información obtenida (2 días)
- Elabora el informe de evaluación final Del Plan de Seguridad con las recomendaciones pertinentes a implementar en el HRL (4 días).
- Eleva informe a la Dirección del Hospital (1 día)
- Toma conocimiento del Informe, visa, firma y dispone la ejecución de acciones. (1 día)

### **INSTRUCCIONES**

Implementación y aplicación de la Lista de Verificación de la Cirugía Segura y de Eventos Adversos

### **DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

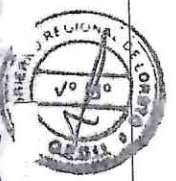
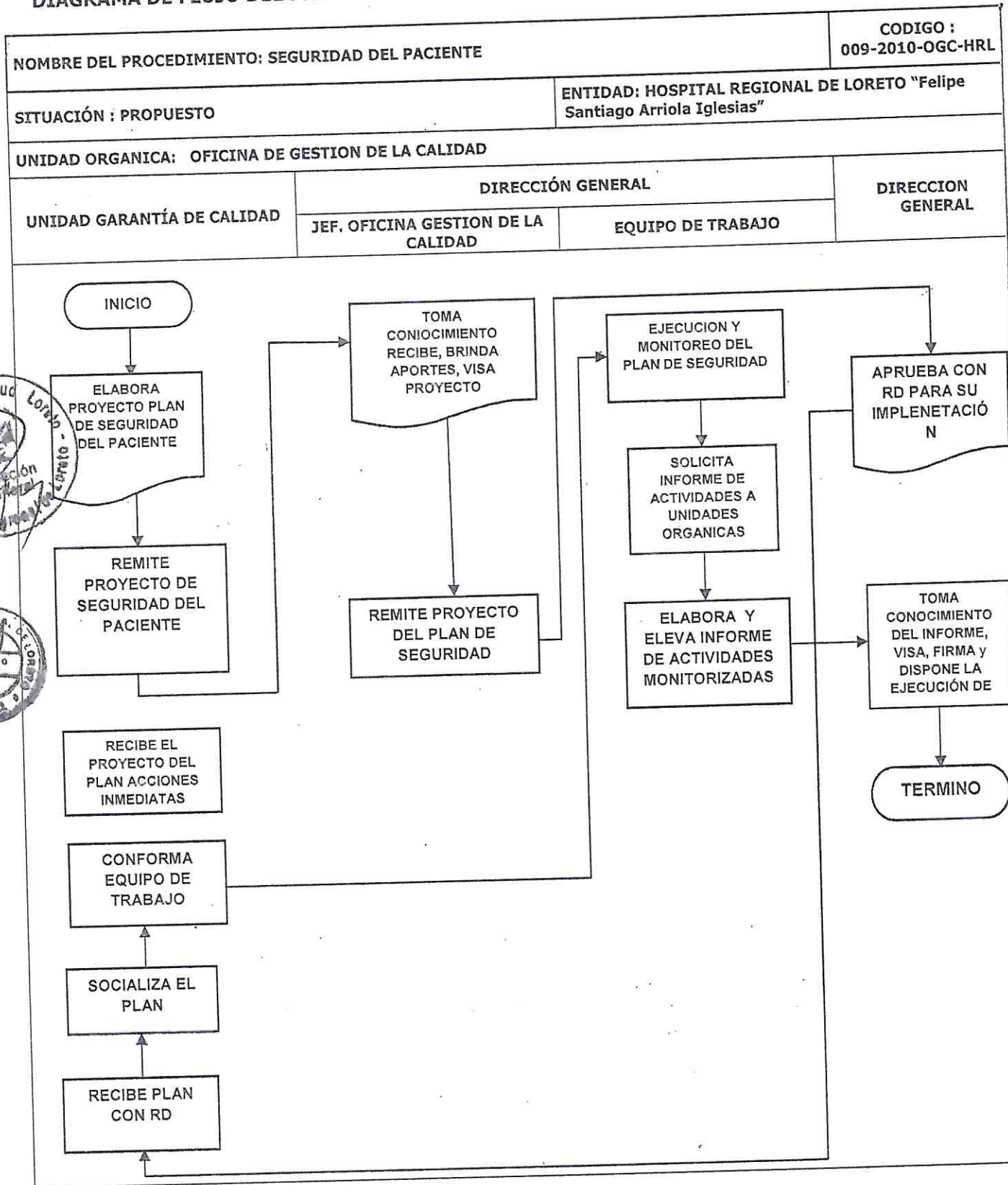
El plazo estimado para este procedimiento es de veintiocho (28) días.

### **FRECUENCIA**

Mensual.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLIMA ORGANIZACIONAL**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 010-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Medir el clima organizacional del HRL, para fortalecer la función gerencial y promover la calidad y mejora continua.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- R.M N° 640-2006/MINSA Manual para la mejora Continua de la Calidad.
- R.M N° 601-2007/MINSA Plan de implementación de Normas Técnicas de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 519-2006/MINSA Documento técnico Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- R.M. N° 519-2006/MINSA Documento técnico “Sistema de gestión de la Calidad en Salud”.
- R.M. N° 640-2006/MINSA Manual para la mejora continua de la Calidad.
- RM N° 596-2007/MINSA Plan Nacional de gestión de calidad en Salud.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Programa fecha de aplicación del Cuestionario de Clima Organizacional con el equipo de la Oficina de Gestión de la Calidad (1 día)
- Prepara material para toma del cuestionario del clima organizacional. (1 día).
- Conformar Equipo de Trabajo. (2 días)
- Diseña cuadro de distribución para la aplicación del cuestionario.(1 día)
- Aplica cuestionario a todos los trabajadores del hospital. (5 días)

- Analiza y procesa la información recogida en cuestionario. (2 días)
- Equipo de Oficina de Gestión de la Calidad elabora informe sobre aplicación del cuestionario y presenta al Jefe de la OGC. (2 días)
- Revisa, aprueba firma y remite al Director General del Hospital.(1 día)
- Toma conocimiento de resultados de estudio de clima organizacional del hospital. (1 día)

#### **INSTRUCCIONES**

Implementa la aplicación de Cuestionario de Satisfacción del Usuario Interno en el Hospital Regional de Loreto.

#### **DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

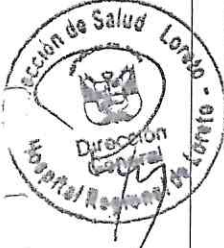
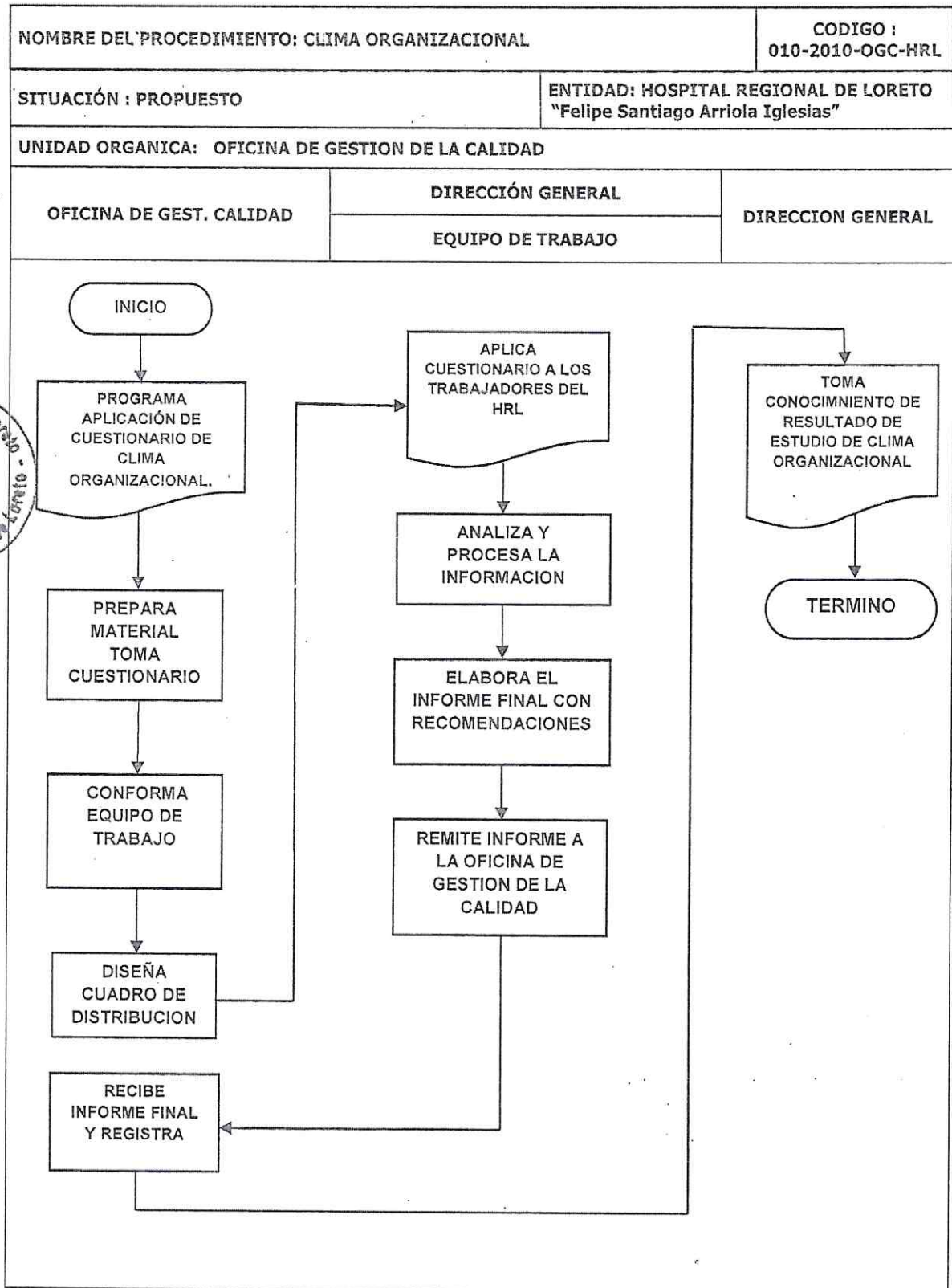
El plazo estimado para este procedimiento es de quince (15) días.

#### **FRECUENCIA**

Semestral.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 011-2010-OGC-HRL**

### OBJETIVO

Mejorar la calidad de los servicios mediante la atención de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley general de salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Código de la Ética Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- DS: N° 04-2003-PCM, Aprueba el texto único Ordenado de la Ley N° 27806.
- RM. N° 768-2001-SA/ADM, que aprueba el “Sistema de Gestión de la Calidad”.
- Ley N° 29344, Ley marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- RM. N° 366-2013/MINSA, establece el Reglamento de Infracciones y Sanciones aplicado por la SUNASA a las IAFA E IPRESS.
- DS. N° 042-2011-PCM, establece el Libro de Reclamaciones como mecanismo de participación ciudadana.
- Resolución Superintendencia N° 160-2011-SUNASA/CD, que aprueba el Reglamento General para la Atención de los Reclamos y Quejas de los usuarios de las IAFA e IPRESS.
- Directiva Administrativa N° 01-2014-UAC-OGC-HRL, que establece los lineamientos para la Atención de Quejas, reclamos y Sugerencias en el Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo

### REQUISITOS

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas por el Organismo correspondiente para la Atención de Quejas, reclamos y Sugerencias de los usuarios externos del Hospital regional de Loreto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Usuario recibe orientación de cómo hacer su queja (1 día)
- Usuario presenta queja en buzón de sugerencias, recibe queja 0 (verbal), queja escrita 1(formulario), si recibe queja 0, se sugiere al usuario la formulación por escrito. (1 día)
- Se registra los datos del usuario y el motivo de su queja en el Libro de Reclamaciones y en la base de datos. (1 día)
- Poner en conocimiento a la Dirección General (1 día)
- Descargo del personal aludido. (12 días)
- Remite descargo del personal aludido. (1 día)
- Recibe descargo del personal aludido. (1 día)
- Comité de satisfacción del usuario determina la solución de la queja y elabora informe. (7 días)
- Remite informe con solución de la queja, reclamo o sugerencia. (2 días)
- Pone en conocimiento de la Dirección General para dar respuesta al usuario. (3 días)

**INSTRUCCIONES**

La respuesta al usuario de la gestión realizada para la atención de su queja, reclamo o sugerencia debe ser oportuna en el tiempo establecido.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

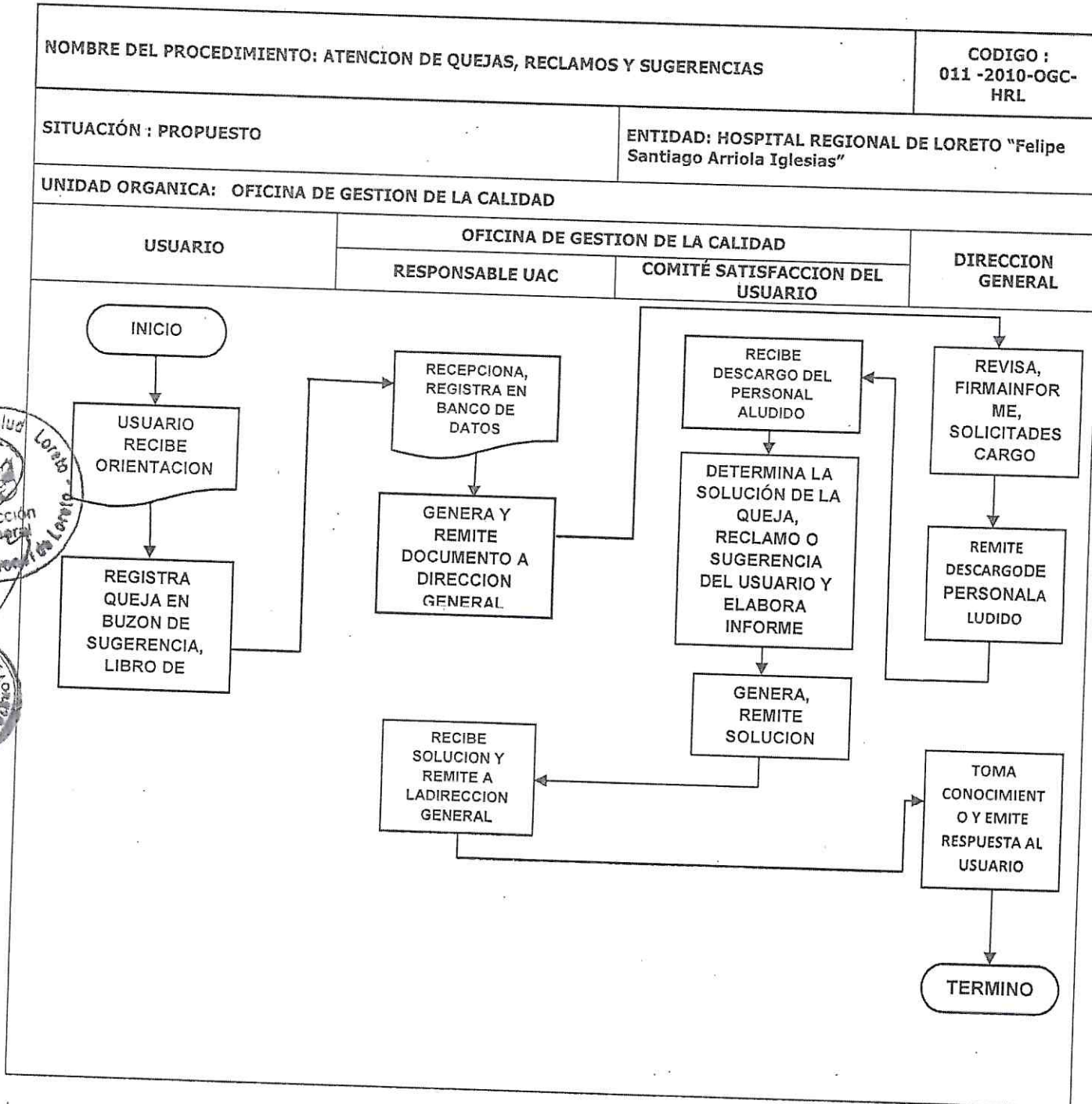
El plazo estimado para este procedimiento es de treinta (30) días.

**FRECUENCIA**

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN E INFORME LEGAL**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 012-2010-OAJ-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento.

### BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario receptiona la solicitud y los antecedentes del caso, elabora hoja de ruta y pasa a Secretaría de la Dirección General (01 día).
- Secretaría receptiona y pasa a Despacho de la Dirección. (01 día)
- Dirección General evalúa y deriva a Asesoría Jurídica. (01 día)
- Asesoría Jurídica evalúa el caso, emite informe con opinión legal y deriva al órgano interesado. (04 días)
- Órgano interesado receptiona y ejecuta acción según lo solicitado. (03 días)

### INSTRUCCIONES

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

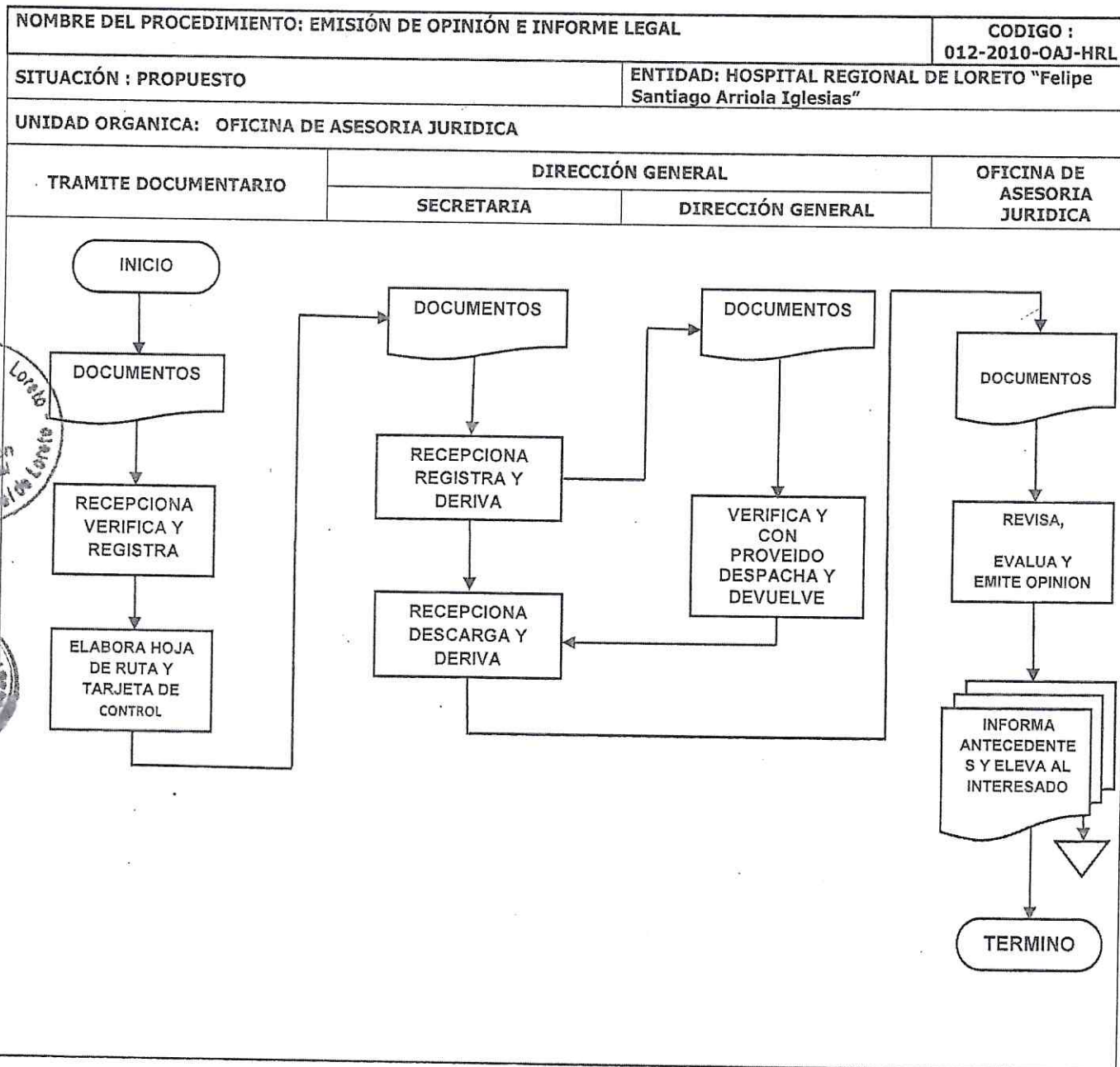
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de ocho (08) días y trece (13) minutos.

### FRECUENCIA

Interdiario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 013-2010-OAJ-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional.

### CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

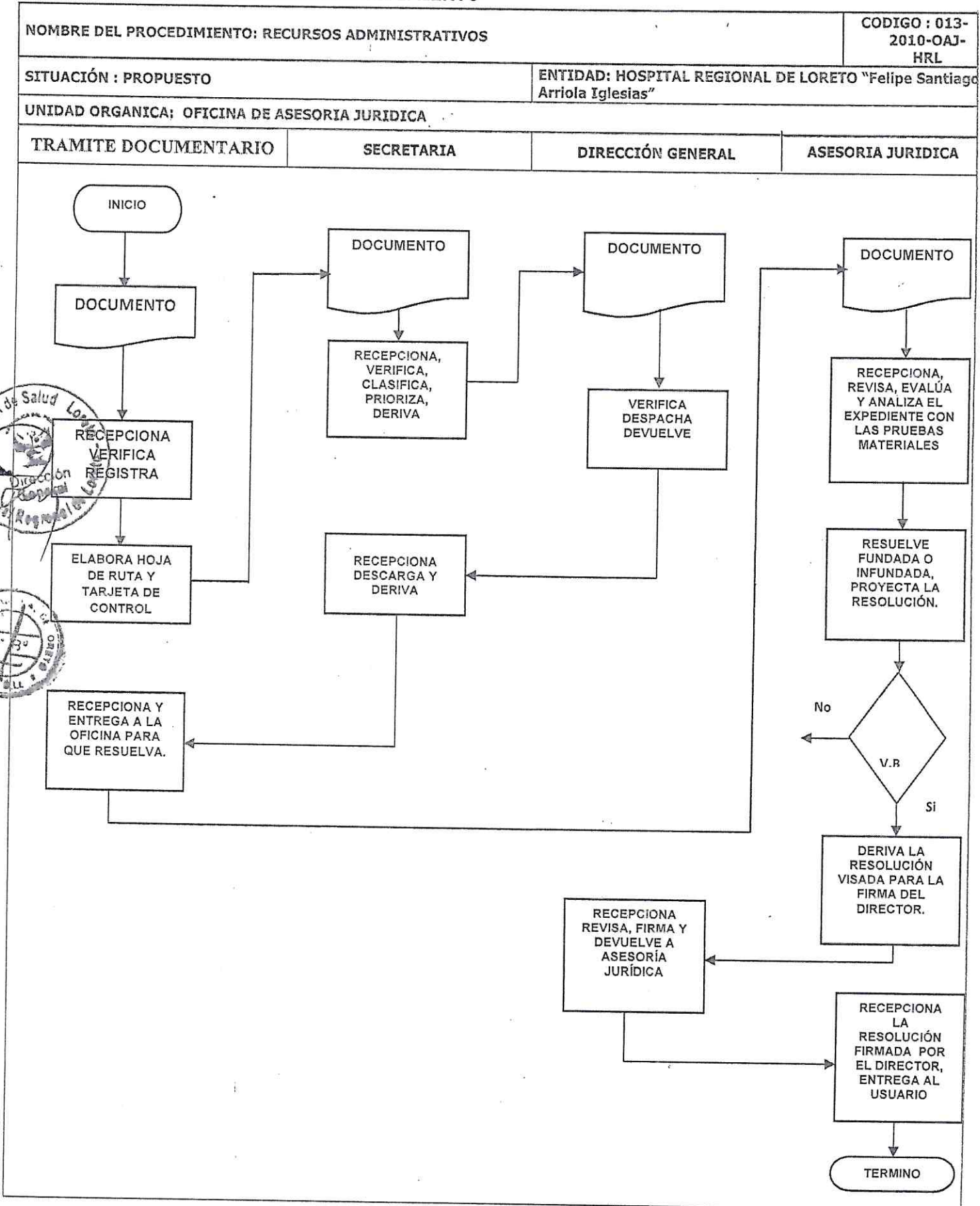
El Plazo estimado para este procedimiento es de treinta (30) días.

### FRECUENCIA

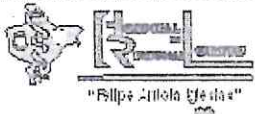

Esporádicamente.

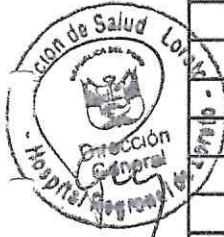


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



FORMATOS Y ANEXOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO  			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°: _____			
Nombre o Razón Social: _____			
Asunto: _____			
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES: _____			
_____			
_____			
(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 014-2010-OAJ-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para participar en los Procesos Judiciales de las diferentes vías (juzgados penales, juzgados civiles, juzgado Contencioso Administrativo, salas penales, salas civiles); en que participa el Hospital Regional de Loreto como denunciado, agraviado, tercero civil responsable, demandante o demandado.

### BASE LEGAL

- Código Penal – Decreto Legislativo N° 635.
- Código de Procedimientos Penales – Ley N° 9024.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295.
- Código Procesal Civil - Decreto Legislativo N° 768.
- Código Procesal Constitucional – Ley N° 28237.
- Código Procesal Penal - Decreto Legislativo N° 957. Ley N° 27584, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Varias, dependiendo del tipo del Proceso Judicial.

### INSTRUCCIONES

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

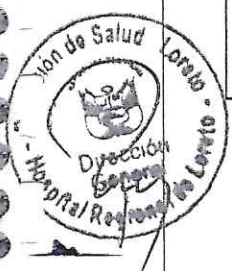
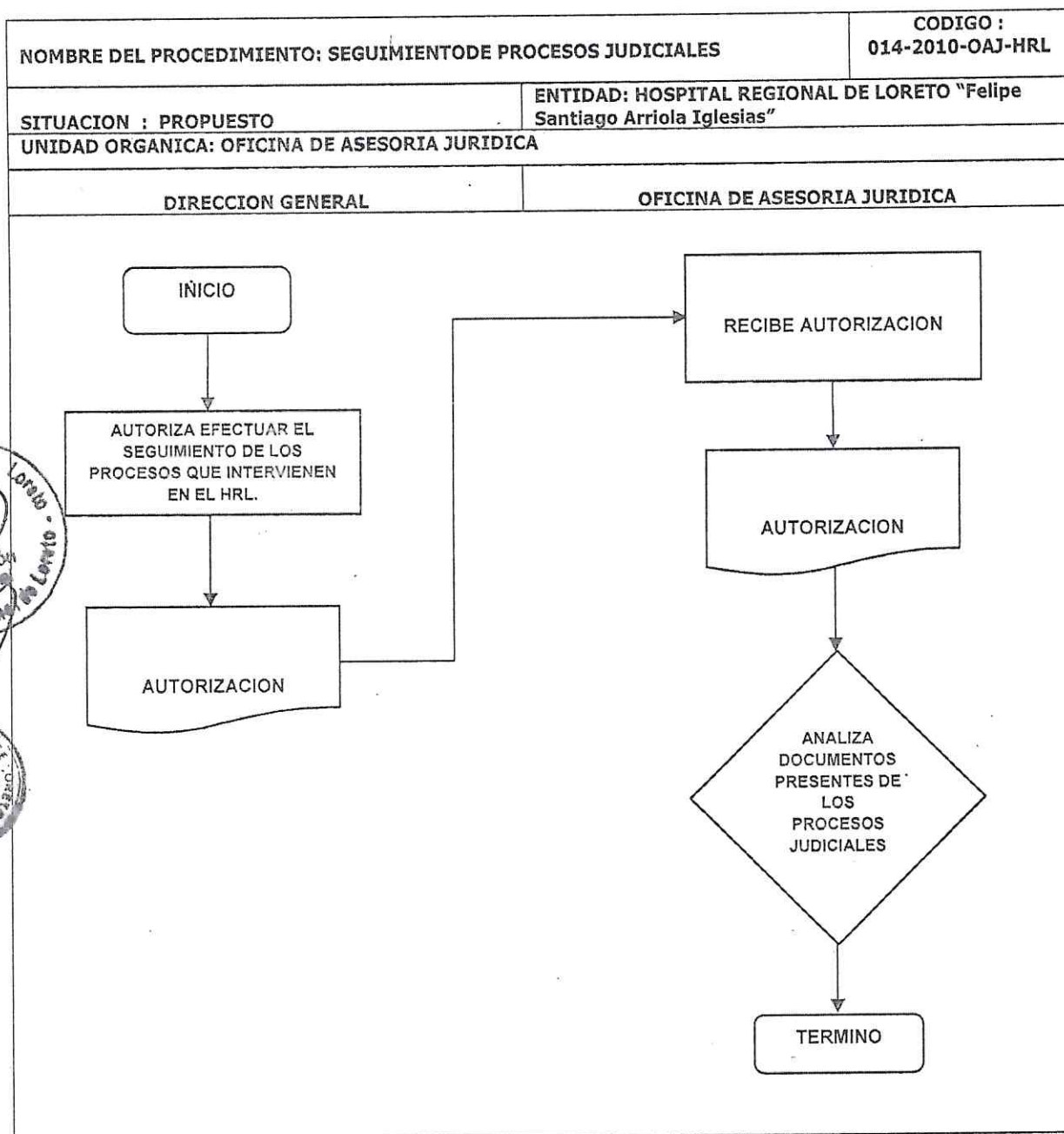
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Dependiendo del tipo del Proceso Judicial.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (P.I.A.)**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 015-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

Establecer los procedimientos para establecer la Estructura Funcional Programática, así como la definición de metas presupuestarias, acorde con la asignación presupuestal que autoriza el pliego 453 – Gobierno Regional de Loreto para el ejercicio fiscal que corresponda.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Presupuesto para el sector Público-vigente.
- Ley N° 28112 Ley de Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva para la formulación del Presupuesto del Sector Publico. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.



### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Publicación en el diario oficial El Peruano de la Directiva para Formulación del Presupuesto del Sector Público.



### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

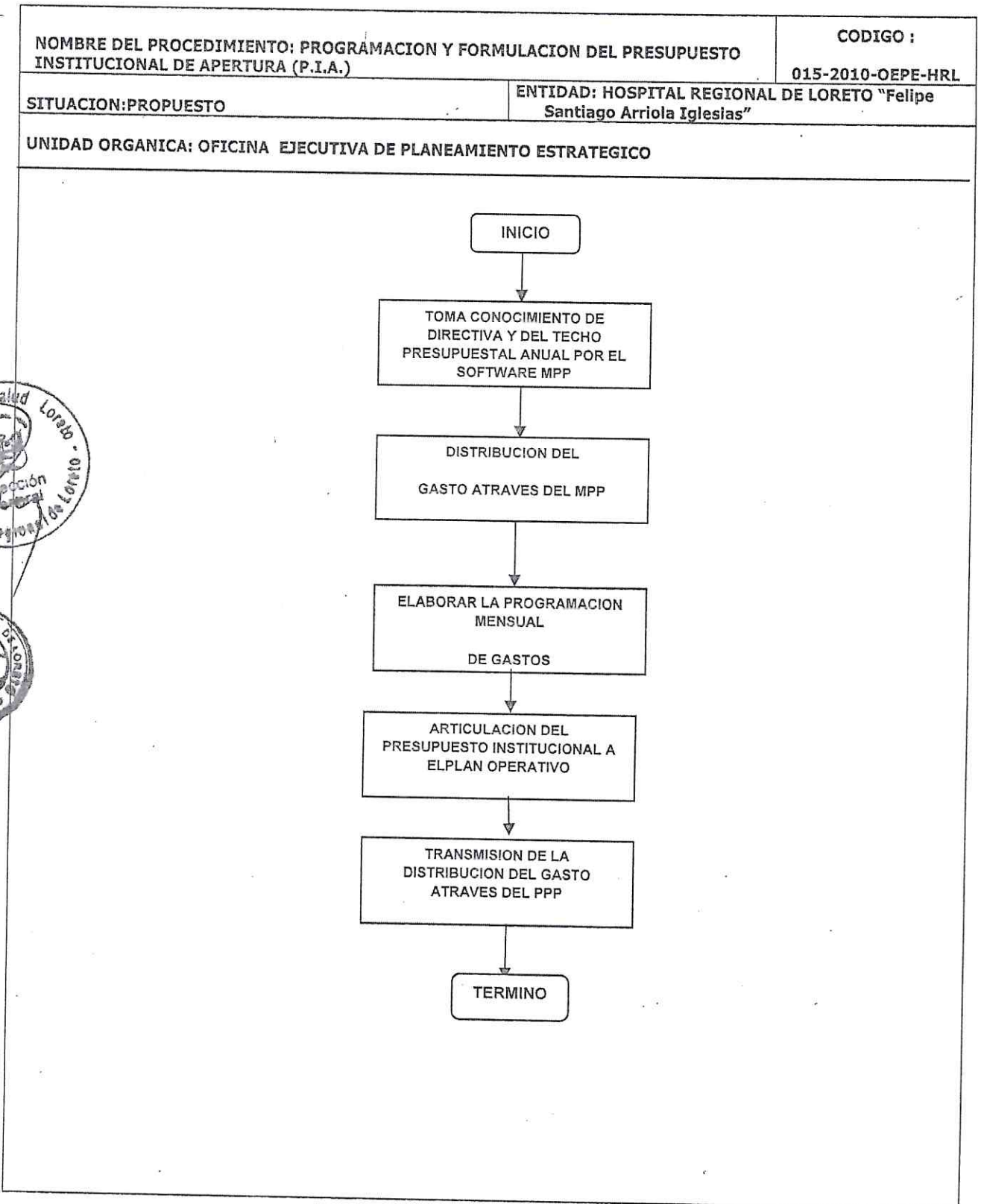
El tiempo estimado para este procedimiento es de quince (15) días.

### FRECUENCIA

Anual.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 016-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30114 del Presupuesto del Sector Publico año fiscal 2014.  
Directiva para la Ejecución Presupuestaria – vigente
- Ley del Sistema Nacional de Control – vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL- P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Contar con el Marco Presupuestal disponible que financiará el gasto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

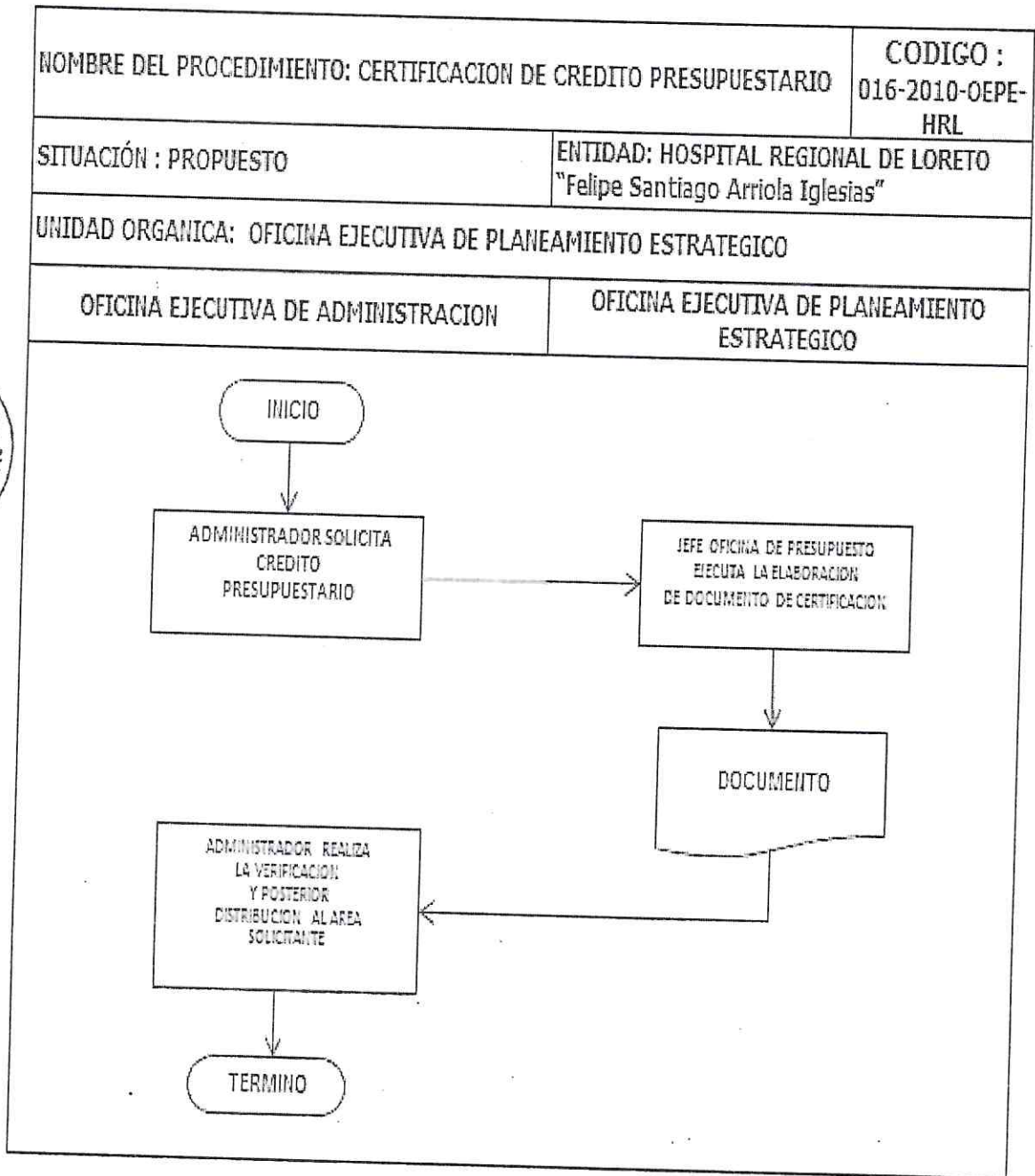
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 017-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Marco de la Administración financiera del sector público – vigente.
- Directiva para la ejecución presupuestaria – vigente
- Ley del Sistema Nacional de Control – vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

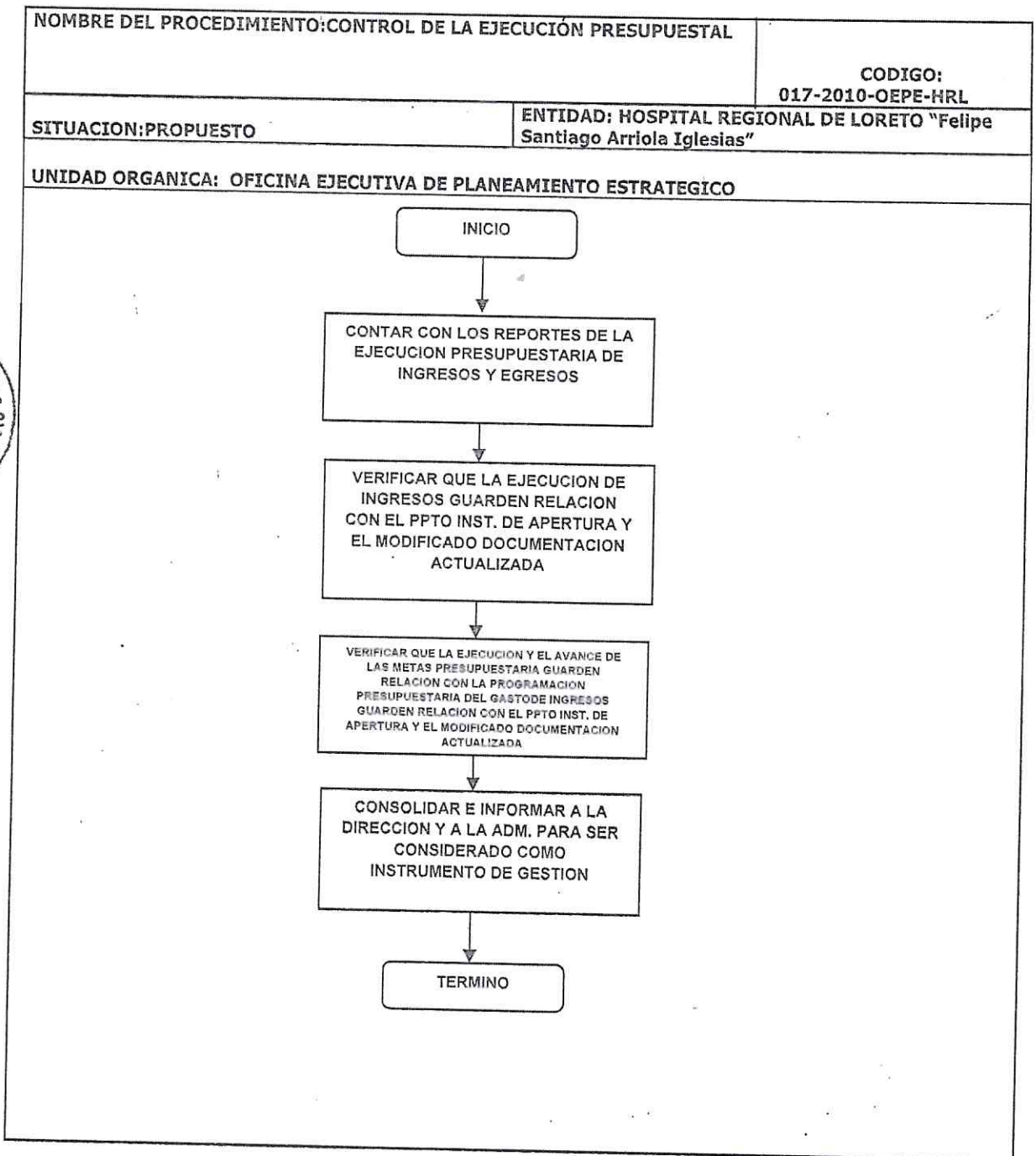
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – P.O.I.**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 018-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para aprobar un documento preciso y coherente que proceda con la ejecución de las metas y programas a desarrollarse en el año correspondiente determinando las estrategias para cumplirla.

### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Directiva General N° 003-2013-GRL-GRPPAT/SGRPAT “Normas para la Formulación, Evaluación, Seguimiento y Reformulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 292-2010-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Plan Estratégico Institucional “PEI” 2010-2015.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.



### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Planeamiento Estratégico toma conocimiento y elabora el Cronograma de Trabajo (01 día)
- Planeamiento realiza la recopilación e información de las diferentes oficinas de acuerdo al esquema de la Directiva (05 días).
- Planeamiento realiza un Análisis de la Evaluación de Actividades del año anterior y de la Programación de Actividades del año actual; para su integración en el Plan Operativo Institucional (04 días).
- Planeamiento elabora el Ante - Proyecto del Plan Operativo Institucional y deriva a la Dirección (15 días).
- Dirección General toma conocimiento, revisa, visa y aprueba el documento y deriva a la Dirección Regional de Salud de LORETO (DIRESA) (01 día).
- La Dirección Regional de Salud de LORETO (DIRESA) toma conocimiento, revisa y deriva al Gobierno Regional de Loreto (02 días).
- El Gobierno Regional de Loreto (GOREL) toma conocimiento, revisa, emite informe y aprueba con Resolución Ejecutiva Regional y deriva al Hospital Regional de Loreto a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico (20 días).
- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico publica, difunde y distribuye (02 días).



**INSTRUCCIONES**

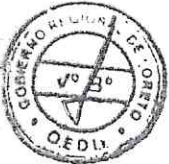
La elaboración del Plan Operativo Institucional se podrá adecuar a la Directiva Administrativa de elaboración y aprobación de la sede central del Ministerio de Salud (MINSA).

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

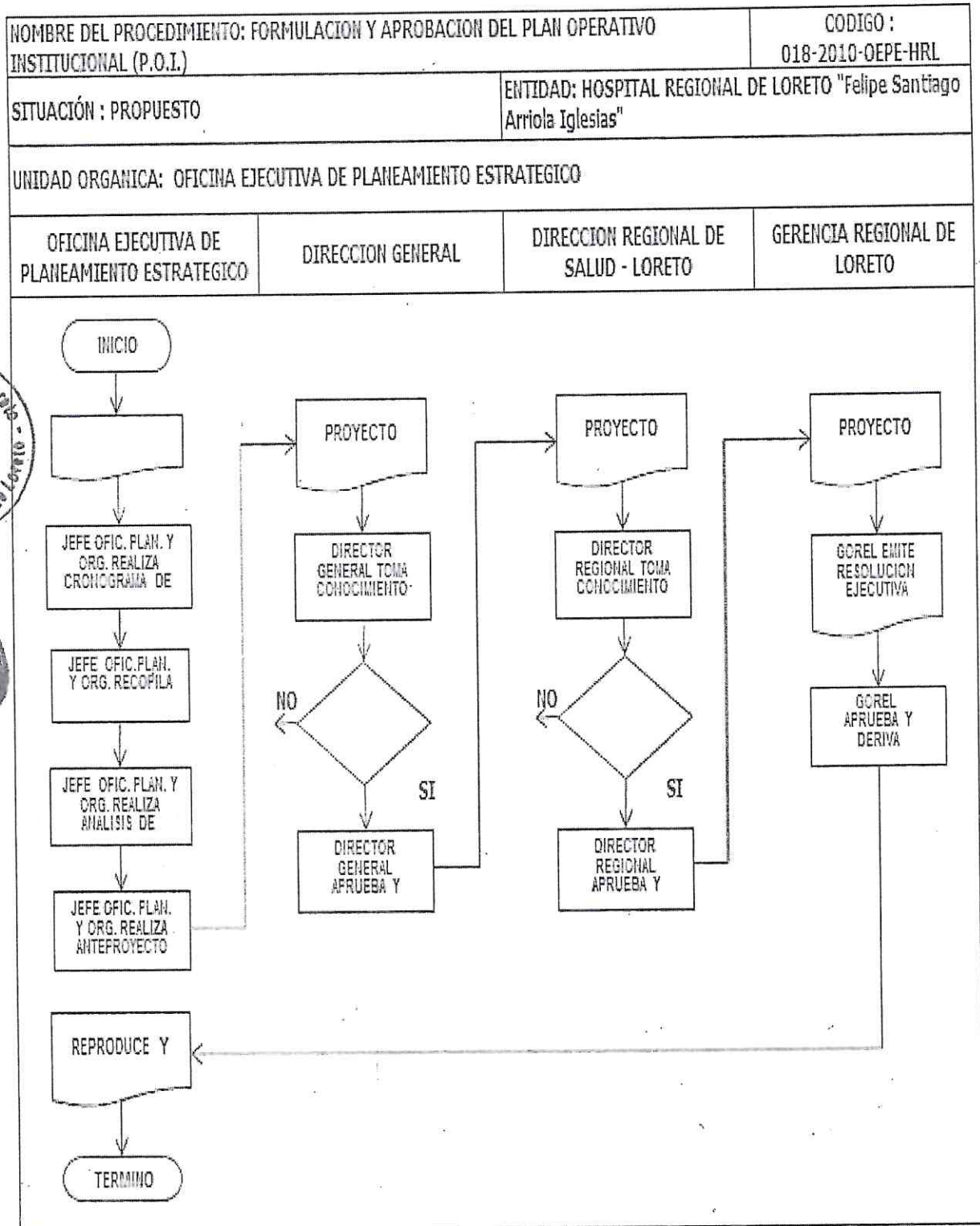
El plazo estimado para este procedimiento es de cincuenta (50) días.

**FRECUENCIA**

Anual.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE ACTIVIDADES DE SALUD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 019-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°292-2010-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Plan Estratégico Institucional “P.E.I.” 2010-2015.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- Directiva de Procedimiento Metodológico para la Evaluación de Actividades de salud. Vigente.



### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.



### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar informe evaluativo cualitativo y cuantitativo del periodo a cada uno de las unidades orgánicas y de los operativos de los programas de salud del Hospital (10 días).
- Evaluación expositiva de las actividades de salud por parte de los (02 días).
- Consolidado de la evaluación impresa de las unidades orgánicas y los operativos de los programas de salud del Hospital. (10 días)
- Informe y presentación preliminar para revisión (03 días)
- Presentación del consolidado final (05 días)

### INSTRUCCIONES

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

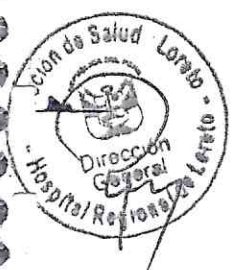
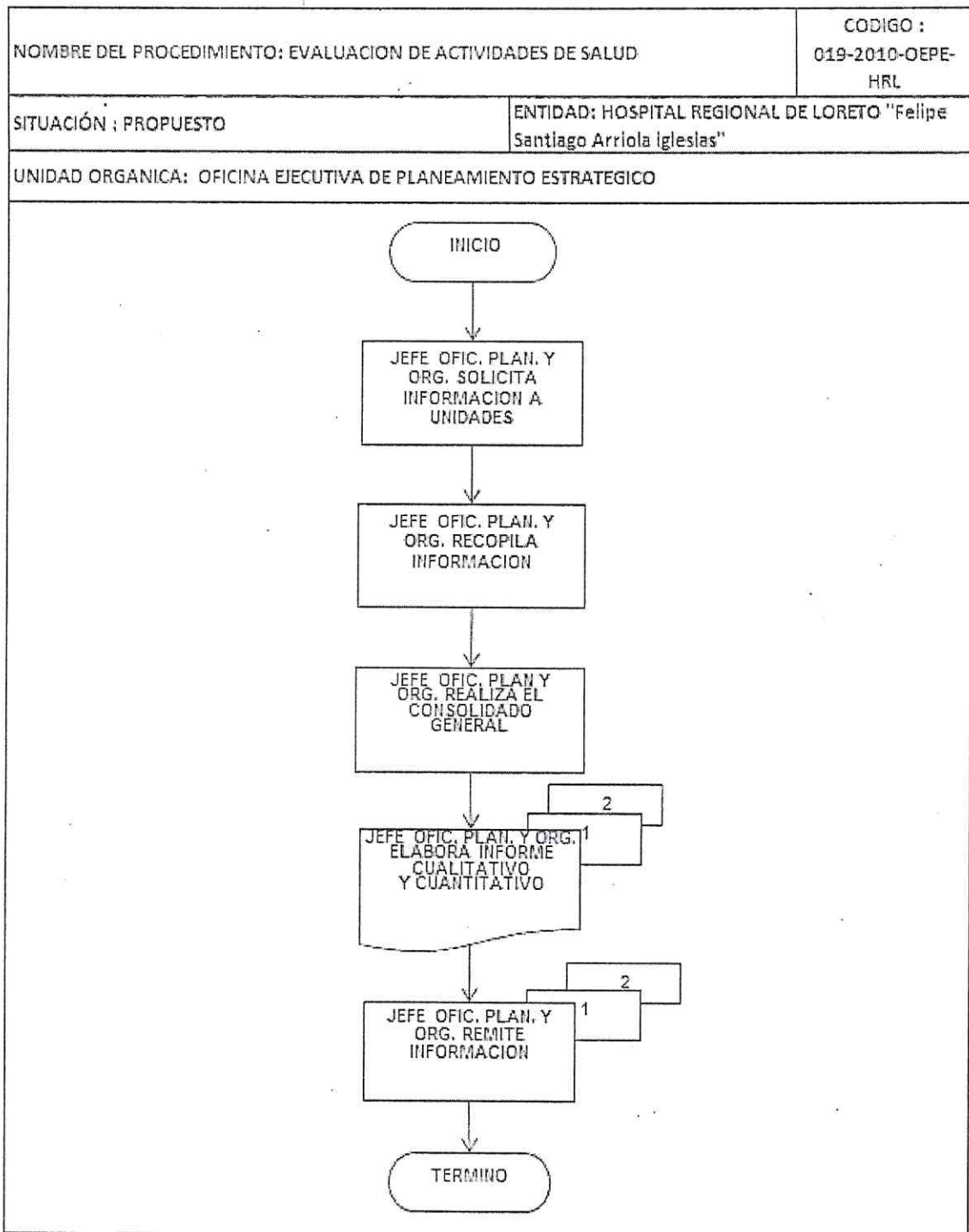
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de treinta (30) días.

### FRECUENCIA

Trimestral.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 020-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

Es establecer las pautas y procedimientos para el rediseño de la organización que oriente mejor los esfuerzos para lograr la misión, visión y las funciones específicas de cada Unidad Orgánica del Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias de fecha 16 de Noviembre de 2002.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F. por parte de entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N°009-2014-GRL-CR; de fecha 15 de setiembre de 2014, que Modifica la Estructura Orgánica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GOREL
- Ordenanza Regional N°009-2014-GRL-CR; de fecha 15 de setiembre de 2014, que Modifica la Estructura Orgánica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N°007-MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la Elaboración del reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Recopilación de datos – Diagnóstico Organizacional Funcional.
- Modificación o actualización en la estructura orgánica.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplicación de Normas y Directivas vigentes en materia de organización (02 días)
- Conformación de una Comisión.(01 día)
- Establece Estructura Orgánica definitiva según diagnóstico funcional - orgánico.(30 minutos)
- Elaboración de los proyectos de ROF de las diferentes Oficinas, unidades y/o departamentos del Hospital.(65 días)
- Visto favorable de la Comisión previa evaluación y decisión de la propuesta del ROF, si cumple con los requisitos y de ser objetiva y clara.(15 días)
- Aprobación del ROF mediante Acta de Acuerdo por la Comisión conformada.(01 día)
- Impresión y visación por los órganos competentes.(05 días)
- Remite proyectos de ROF del Hospital a la Dirección Regional de Salud- Loreto, para su revisión y elevan al Gobierno Regional de Loreto para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional y luego remiten al Hospital. (30 días)
- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, recepciona los ejemplares aprobados, reproduce los ejemplares en fotostática y distribuye a todas las unidades orgánicas del Hospital (01 día).

**INSTRUCCIONES**

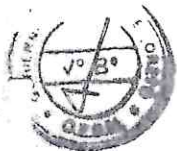
La Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) debe ser diseñada hasta el tercer nivel organizacional y debe cumplir con los requisitos legales, de ser objetivo, técnicamente sustentado y claro.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El plazo estimado para este procedimiento es de ciento veinte (120) días y treinta (30) minutos.

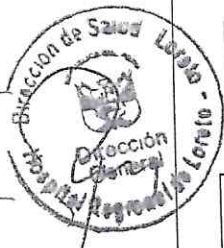
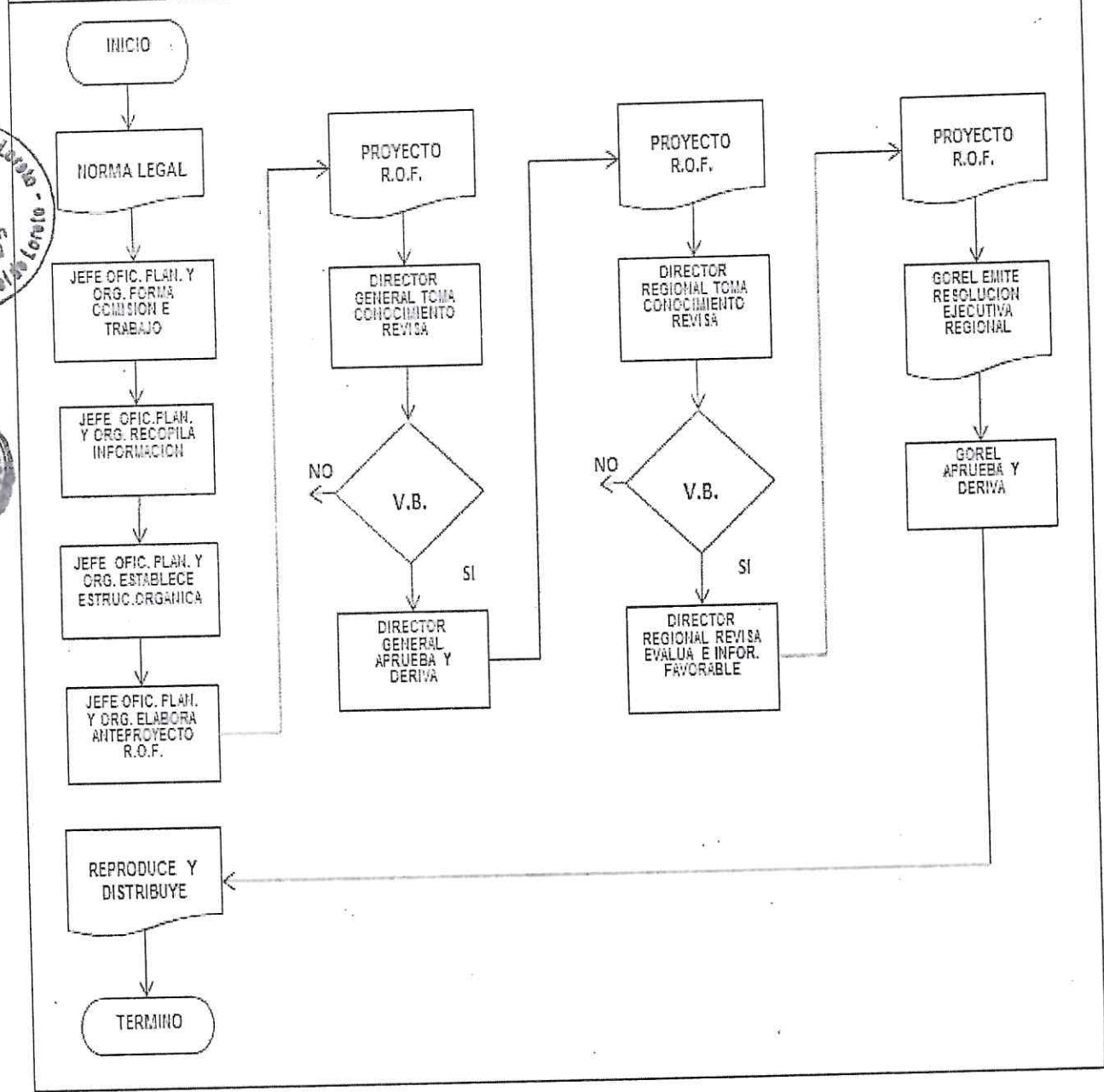
**FRECUENCIA**

Cada 02 años y su modificación de acuerdo a las normas y procedimientos que se han establecido para su formulación y aprobación.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.)			CODIGO : 020-2010-OEPE-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – M.O.F.**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 021-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 006-2015-GRL-P que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – C.A.P. del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Loreto aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P del 22 de Julio del 2010.
- Cuadro de Asignación de Personal – C.A.P. Vigente, aprobado con R.E.R. N° 580-2012-GRL-P del 06 de Julio del 2012.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Oficina de Planeamiento a la Directiva N°007-MINSA/OGPE – V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, solicita información con Memorando a las diferentes Direcciones , Oficinas, Departamentos y/o Servicios en un plazo de 10 días (01día).
- Planeamiento recepciona la información solicitada (5 días).
- Planeamiento realiza el análisis y evaluación de información (25 días).
- Planeamiento y Organización elabora el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (80 días).
- Planeamiento deriva para la Revisión y Evaluación del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) por el órgano competente (07 días).
- Especialista proyecta Resolución para la aprobación del Manual de Organización y Funciones y envía a Dirección para la firma. Quien deriva a Planeamiento para su distribución (01 día).
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Organización Imprime, Difunde y aplica (01 día).

**INSTRUCCIONES**

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

**DURACION DEL PROCDIMIENTO**

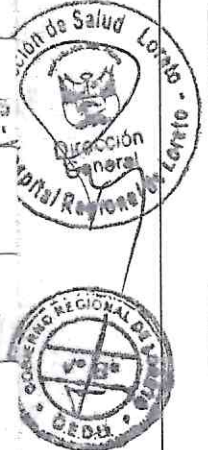
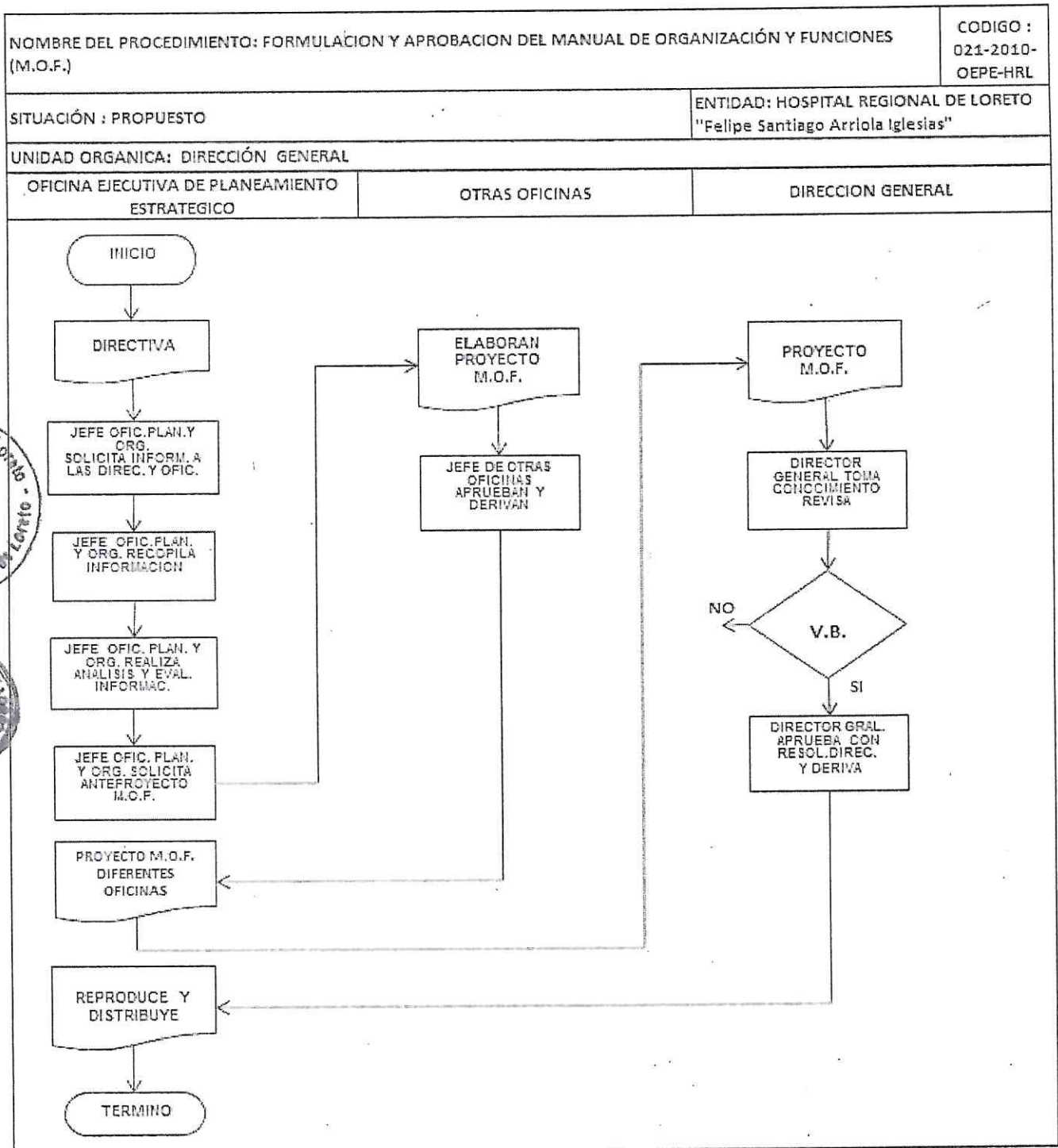
El plazo estimado para este procedimiento es de ciento veinte (120) días.

**FRECUENCIA**

Cada 02 años y su modificación de acuerdo a las normas y procedimientos que se han establecido para su formulación y aprobación.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – C.A.P.**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 022-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

Desarrollar el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.) que tiene por finalidad formalizar la asignación de los cargos o puestos de trabajos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad a las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.).

### BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM de fecha 04-04-2003, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Loreto - vigente.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública que establece los cargos clasificados vigentes, excepto para los organismos públicos descentralizados cuyo personal se encuentra comprendido en el Régimen Laboral de la actividad privada establecido en el Decreto Legislativo N°728.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Planeamiento recopila los documentos de trabajo, padrón por Servicios, nóminas de personal y otros. (01 día)
- Planeamiento elabora cronograma de trabajo.(01 día)
- Planeamiento coordina con Direcciones y Oficinas.( 01 día)
- Planeamiento elabora análisis y estudio. (03 días)
- Planeamiento elabora Anteproyecto.(12 días)
- Revisión y evaluación del Anteproyecto por la Dirección Regional de -Loreto y derivación al Gobierno Regional de Loreto para su probación con Resolución Ejecutiva Regional.(30días)
- Aprueba y deriva al Hospital Regional de Loreto (01 día).

### INSTRUCCIONES

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

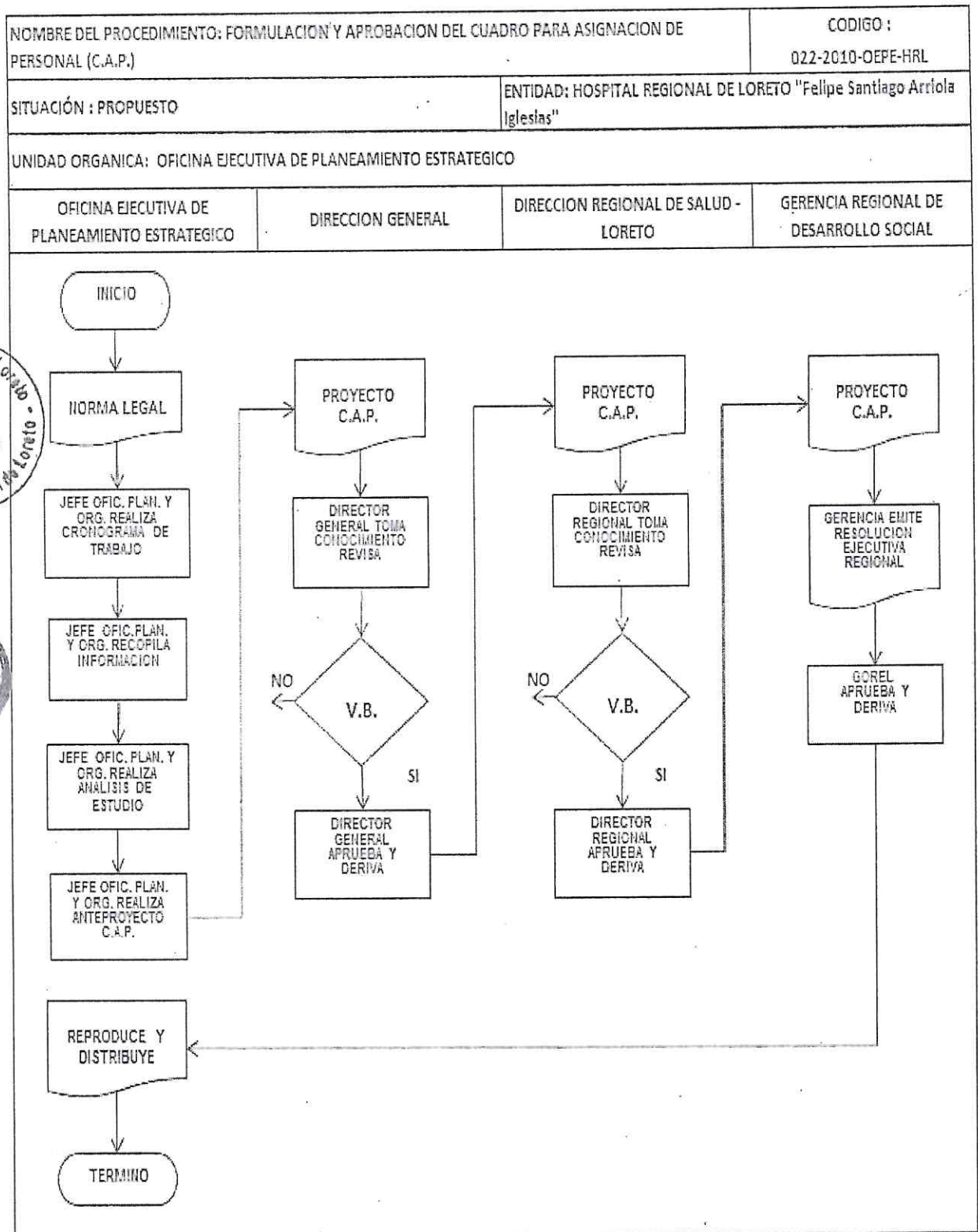
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de cuarenta y cinco (45) días.

### FRECUENCIA

Anual.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 023-2010-OEPE-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N°371-2003-SA/DM de fecha 04-04-2003, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud.”
- Resolución Ejecutiva Regional N°403-2013-GRL-P, de fecha 05 de Julio del 2013, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR/OEDII “Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto”
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Resolución Ejecutiva Regional N°403-2013-GRL-P, de fecha 05 de Julio del 2013, que aprueba la Directiva General N°020-2013-GRL-GGR/OEDII Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto
- Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.01: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico elabora el Cronograma de actividades (30 minutos).
- Planeamiento solicita a las oficinas y/o departamentos inventario de procedimientos administrativos y otros (01 día).
- Planeamiento Coordina con Direcciones y Oficinas (05 días).
- Planeamiento realiza el Análisis y estudio (05 días).
- Planeamiento se encarga de la Elaboración del Anteproyecto y deriva a la Dirección Regional de Salud/ Loreto, para su revisión y posterior envío al Gobierno Regional de Loreto (77 días).
- El Especialista del Gobierno Regional de Loreto (GOREL) realiza la revisión y evaluación del Anteproyecto (10 días).
- El Gobierno Regional de Loreto (GOREL) aprobación el Manual de Procedimientos (MAPRO) mediante Resolución Ejecutiva Regional y envío al Hospital Regional de Loreto(20 día).
- Planeamiento del Hospital Regional de Loreto, toma conocimiento y realiza la Difusión y aplicación (02 días).

**INSTRUCCIONES**

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

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

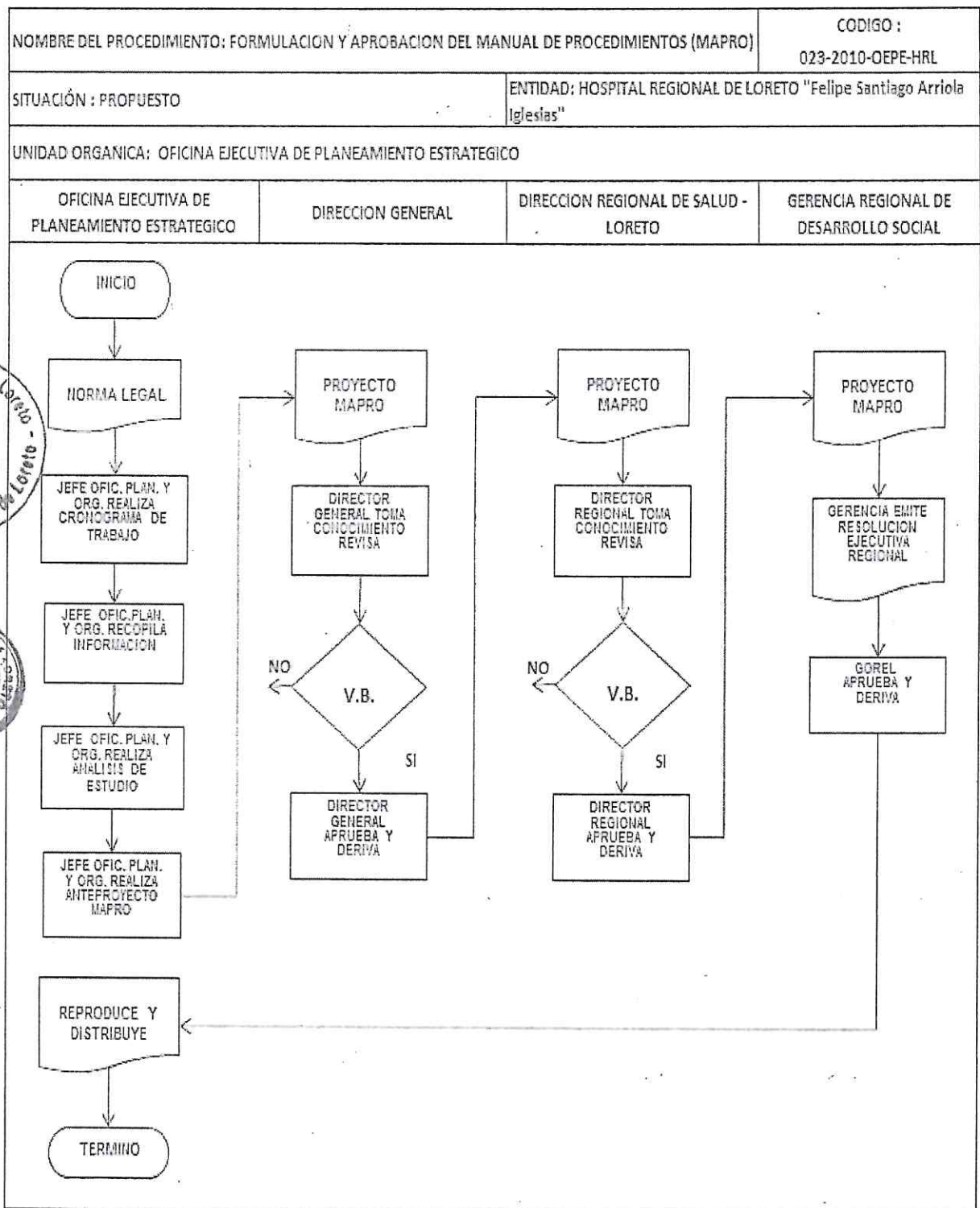
El plazo estimado para este procedimiento es de ciento veinte (120) días con treinta (30) minutos.

**FRECUENCIA**

Según indica la norma.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 024-2010-OESA-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.

Ley N° 26842- Ley General de Salud.

- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA. Aprueba la NT N° 026.MINSA/OGE-V01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA. Aprueba la NT N° 046.MINSA/DGE-V01 que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- Resolución Ministerial N° 948-2012/MINSA. Sustituir los anexos 1, 2 y 3 de la Directiva Sanitaria N° 046.MINSA/DGE-V01 que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, aprobada con Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Llenar fichas epidemiológicas.
- Evaluación sustentada y determinación de tendencias por la presencia de casos de enfermedades epidemiológicas mediante **informe expreso** efectuado por la enfermera o que la definición del caso se cifa al que está establecido en los manuales.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Enfermera realiza la búsqueda de casos en consultorios externos, servicio de emergencia y servicios de hospitalización (60 minutos)
- Enfermera realiza el llenado de fichas epidemiológicas y notificación de casos, opcionalmente toma de muestras (35 minutos)
- Enfermera realiza la charla educativa sanitaria al paciente notificado (25 minutos).

- Técnico de enfermería verifica fichas y muestras correspondientes del paciente notificado y registra para el envío al Laboratorio de Salud Pública (10 minutos).
- Enfermera realiza el registro de casos captados en la hoja semanal de notificación epidemiológica individual y prepara la hoja de notificación consolidada, luego ingresa toda esta información en el SOFTWARE NOTI (60 minutos).
- Enfermera envía vía mail la información del Notisp, de mortalidad perinatal y violencia familiar a Epidemiología de la DIRESA.(03 minutos)
- Técnico entrega el registro semanal de notificación impreso y digital a la oficina de Epidemiología de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) (05 minutos)

#### INSTRUCCIONES

- Cumplir con el llenado de la ficha epidemiológica, el registro y el ingreso en el Software NOTI, de los casos notificados.
- Obligatoriamente se deben registrar las estadísticas de ocurrencias y entregar los informes consolidados en forma exacta y oportuna.

#### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

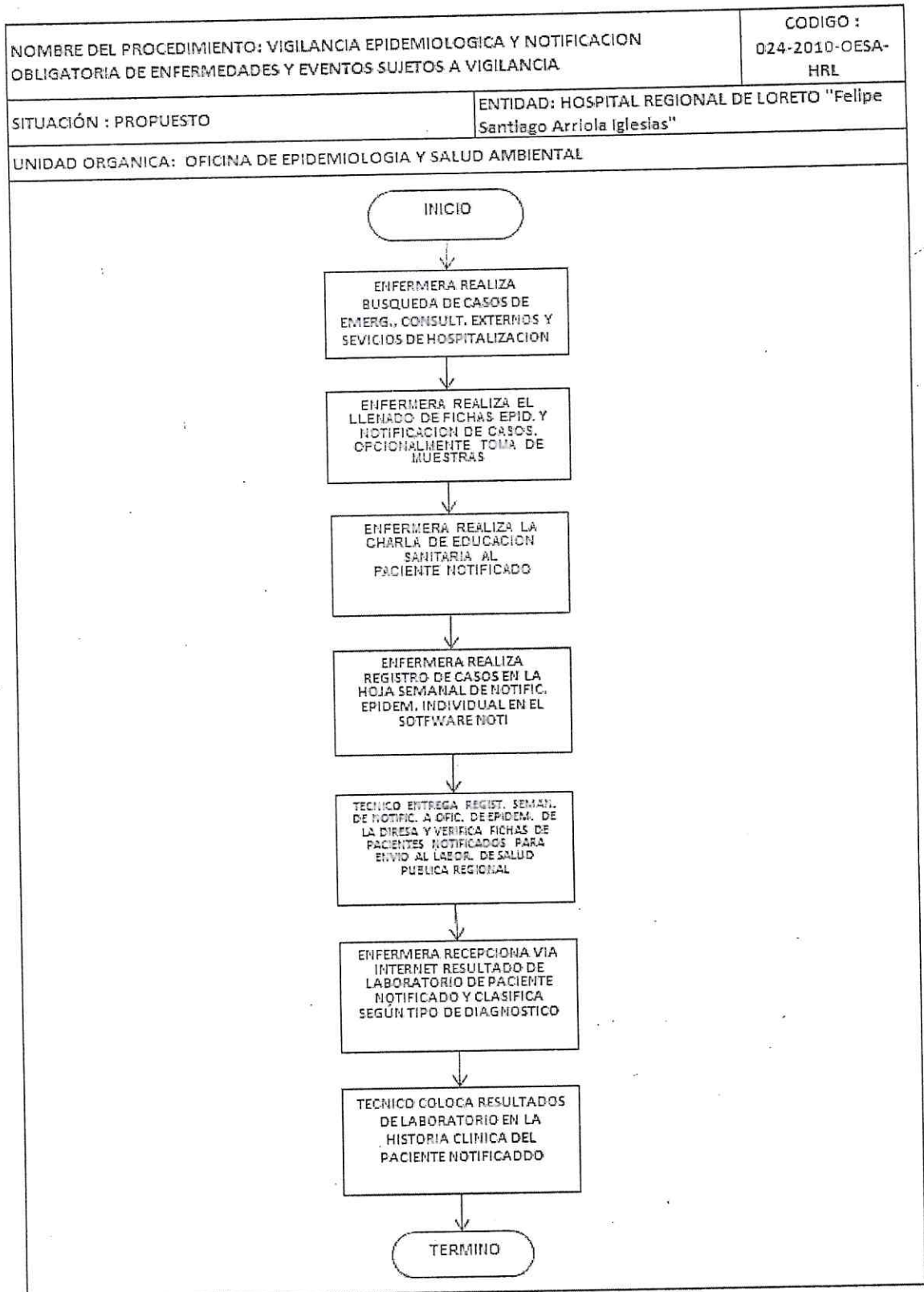
El plazo estimado para este procedimiento es de ciento ochenta (180) minutos.

#### FRECUENCIA

La vigilancia es diaria y la notificación puede ser inmediata o mediata; la inmediata es dentro de las 24 horas de conocer el hecho y la mediata es semanal y mensual.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPENDIO DE CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 025-2010-OESA-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al manipulador o fabricante, la Constancia de Manipulación de Alimentos en establecimientos; fabricación, almacenamiento, fraccionamiento y otros por cada uno.

### BASE LEGAL

D.S. 007-98-SA. Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Recibo de pago por derecho de trámite
- Foto tamaño carnet

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro por derecho de trámite (10 minutos).
- Secretaria de la Unidad de Salud Ambiental recepciona recibo de pago por derecho de trámite y foto tamaño carnet (10 minutos).
- Secretaria de la Unidad de Salud Ambiental elabora la constancia de manipulación de alimentos y deriva a la Jefatura de la Unidad para la revisión y firma del documento (10 minutos)
- La jefatura de la Unidad de Salud Ambiental deriva el documento a secretaria de la dirección para la firma correspondiente por parte del director general (10 minutos).
- El Director General toma conocimiento del documento y deriva a secretaria de dirección para ser despachado a la oficina correspondiente. (01 día)
- Salud Ambiental recepciona el documento firmado y deriva al área de Higiene Alimentaria, para su ejecución (10 minutos).
- El área de higiene alimentaria realiza la charla de manipulación de alimentos (20 minutos).
- Entrega la Constancia de Manipulación de Alimentos al interesado (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

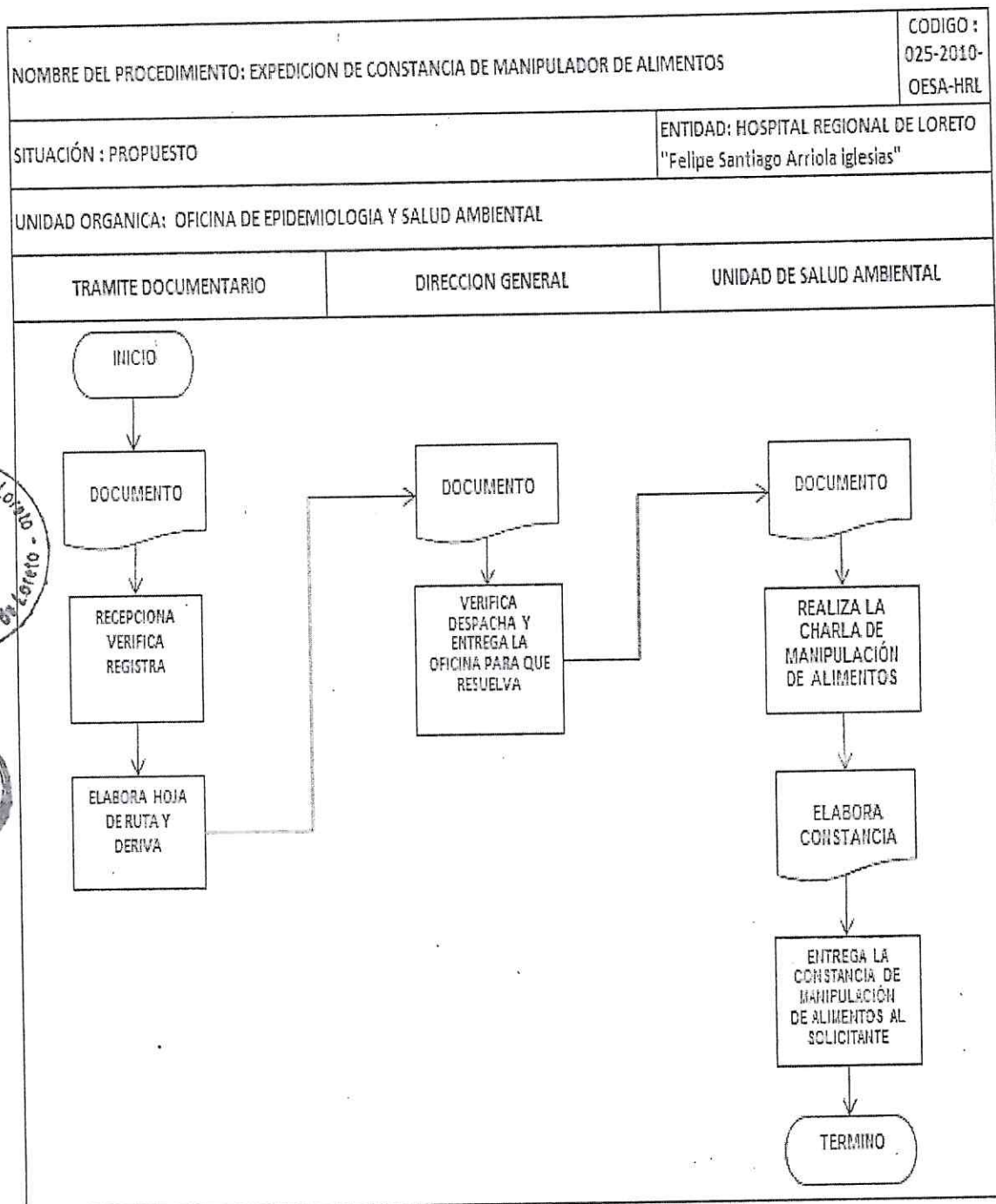
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de un (01) día, una (01) hora y veinte (20) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR MORDEDURA DE ANIMALES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 026-2010-OESA-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para prevenir la Rabia en las personas mordidas por animales.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (MINSU).
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Denuncia del afectado en la oficina de la Unidad de Salud Ambiental.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe de la Oficina de la Unidad de Salud Ambiental atiende denuncia del caso (05 minutos).
- Técnico llena la ficha de atención (05 minutos).
- Técnico deriva al paciente al servicio de Emergencia (10 minutos).
- Técnico recaba el diagnóstico médico y tratamiento al paciente (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

La atención del caso deberá cumplirse obligatoriamente.

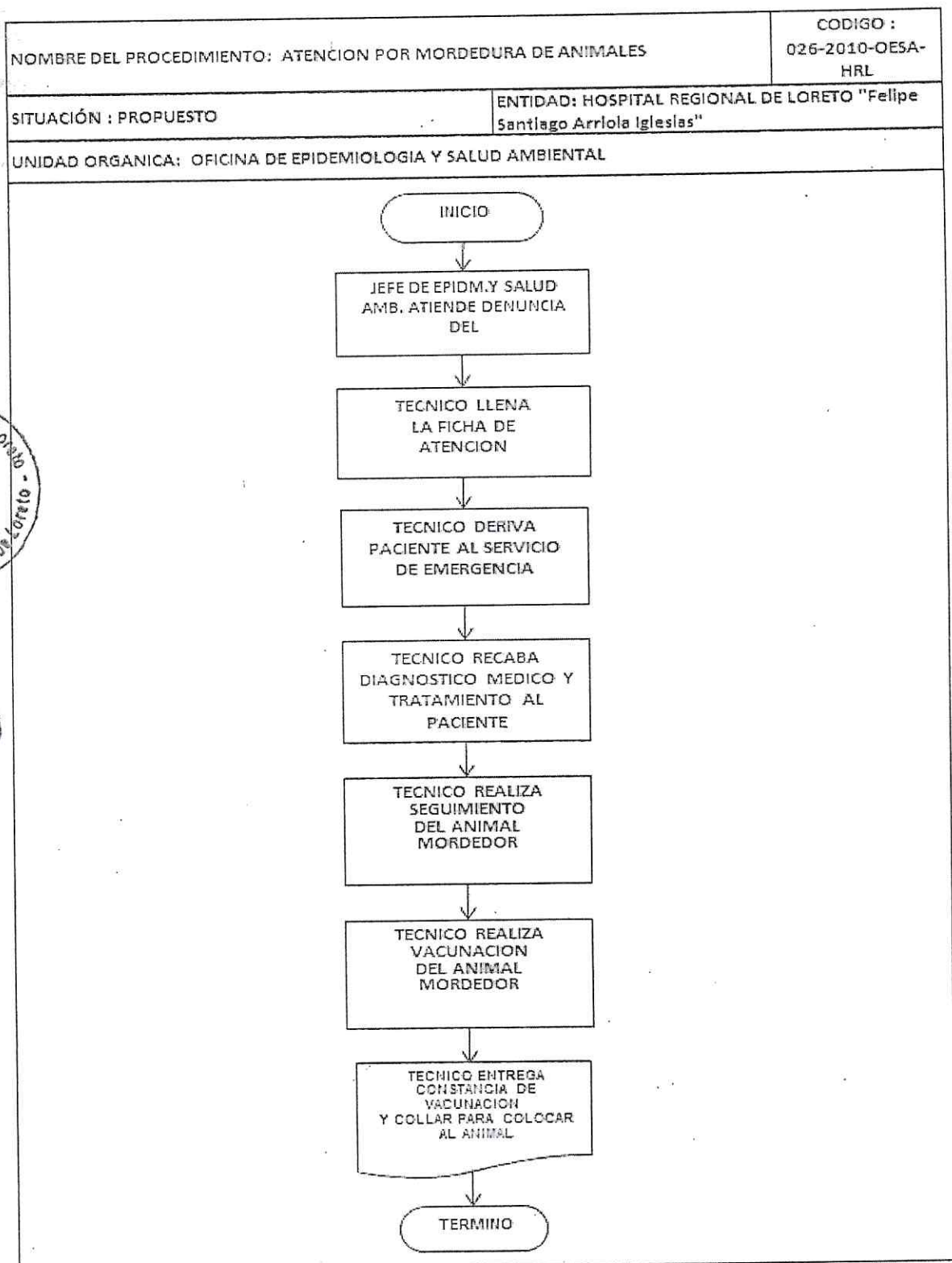
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de una (01) hora con treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Cuando el caso lo requiera.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN CANINA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 027-2010-OESA-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para proteger la salud de las personas y canes de la enfermedad de la Rabia.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de salud (MINSA).
- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Traer al establecimiento al animal de tres meses de edad a más.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Técnico de la Unidad Salud Ambiental realiza abastecimientos biológicos y otros (10 minutos).
- Técnico realiza la vacunación del animal (05 minutos).
- Técnico realiza la colocación del collar (05 minutos).
- Jefe de la Unidad Salud Ambiental realiza el llenado, firma y expedición del certificado de vacunación canina (15 minutos).

### INSTRUCCIONES

Los canes deberán vacunarse anualmente.

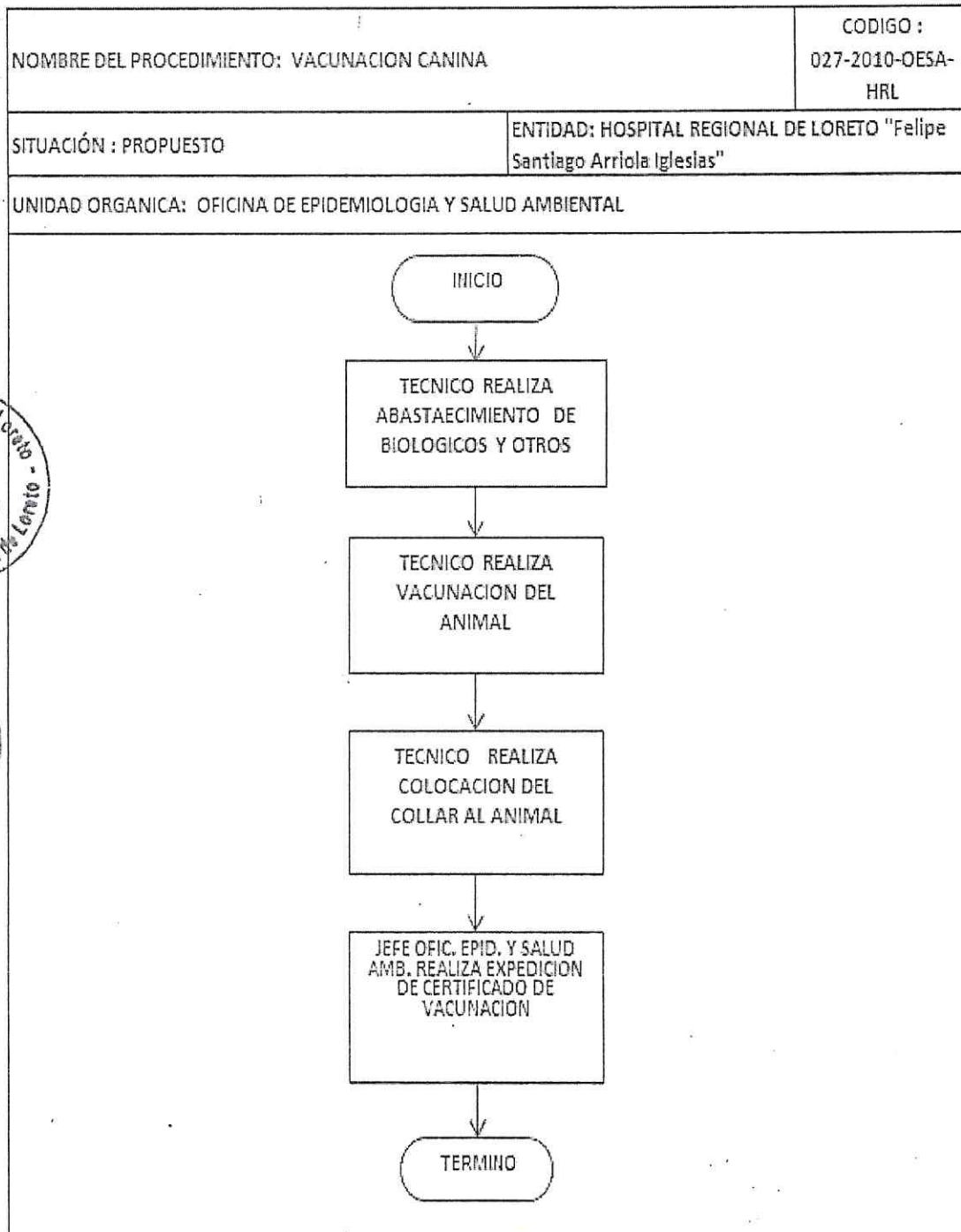
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de treinta y cinco (35) minutos.

### FRECUENCIA

Según programación de DIRESA - Loreto.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 028-2010-OESA-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para brindar el servicio de tratamiento de los residuos provenientes de establecimientos de salud y/o servicios médicos de apoyo.

### BASE LEGAL

- Ley N°27314. Ley General de Residuos Sólidos
- Resolución Ministerial N°753-2004/MINSA, aprueba la NT N°020-MINSA/DGSP-V.01, Norma técnica de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias."
- Resolución Ministerial N°554-2012/MINSA, aprueba la NT N°096-MINSA/DIGESA-V.01, Norma técnica de Salud: " Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo"

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Recibo y/o factura de pago por tratamiento de residuos

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El establecimiento solicitante trae sus residuos al área de la planta de tratamiento para el pesaje de sus residuos (15 minutos).
- El establecimiento paga en caja del hospital por el total de kilos de residuos a ser tratados en la planta (10 minutos).
- El personal de la planta de tratamiento recepciona los residuos del establecimiento previa entrega de la boleta y/o factura por derecho de tratamiento (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

El pago es obligatorio de acuerdo al tarifario institucional.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

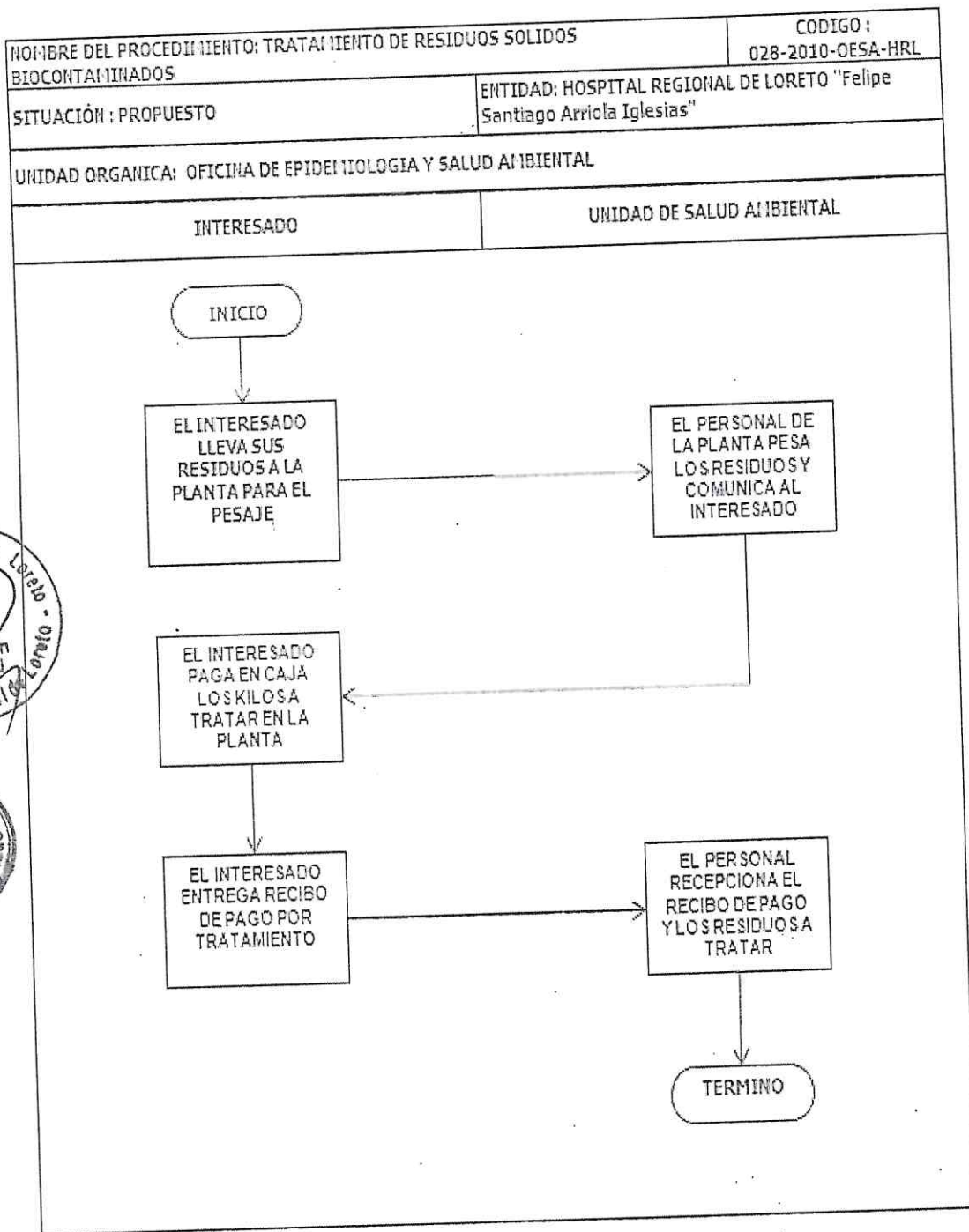
El plazo estimado para este procedimiento es de dos (02) horas con treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





FORMATOS Y ANEXOS



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO  
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO  
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL N° 2149  
LEY GENERAL DE SALUD No. 26842  
D.S. N° 007-98-SA "REGLAMENTO SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO  
DE ALIMENTOS Y BEBIDAS"  
D.S. No. 007-98-S.A.  
CONSTANCIA DE CHARLA PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS

N° \_\_\_\_\_ VENCE: \_\_\_\_\_

De conformidad con lo dispuesto por las normas de Salud Ambiental

Don (ña) \_\_\_\_\_  
ha asistido a la charla para "MANIPULADORES DE ALIMENTOS", por lo cual queda autorizado para realizar dicha labor; asimismo el interesado deberá cumplir con las recomendaciones expuestas en la charla recibida y su incumplimiento será sancionado según disposiciones legales vigentes.

Punchana,



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
Hospital Regional de Loreto "Felipe Santiago Ariola Iglesias"



REGISTRO SEMANAL DE NOTIFICACIÓN EPIDEMIOLÓGICA CONSOLIDADA  
SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN SALUD PÚBLICA

1. DISTRITO / DÍA: \_\_\_\_\_ 2. REC: \_\_\_\_\_ 3. SEMANA DE NOTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ 4. ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_ 5. MICRORED: \_\_\_\_\_ 6. SEMANA DE NOTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ 7. SEMANA DE NOTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ 8. SEMANA DE NOTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

18. PROVINCIA	19. DISTRITO	10. Percepción Habitual		11. N° DE CASOS		12. N° DE DEF.		13. N° DE POOP.		14. N° DE CASOS		15. N° DE DEF.		16. N° DE POOP.
		10.1	10.2	11.1	11.2	12.1	12.2	13.1	13.2	14.1	14.2	15.1	15.2	

17. PROVINCIA	18. DISTRITO	20. Casos de Neumonía (No neumonías)		21. Casos de Neumonía (No graves)		22. Casos de Neumonía (No graves)		23. Casos de Neumonía (No graves)		24. Casos de Neumonía (No graves)		25. Casos de Neumonía (No graves)		26. Casos de Neumonía (No graves)
		20.1	20.2	21.1	21.2	22.1	22.2	23.1	23.2	24.1	24.2	25.1	25.2	

28. PROVINCIA	29. DISTRITO	30. Casos de Neumonía (No graves)		31. Casos de Neumonía (No graves)		32. Casos de Neumonía (No graves)		33. Casos de Neumonía (No graves)		34. Casos de Neumonía (No graves)		35. Casos de Neumonía (No graves)		36. Casos de Neumonía (No graves)		37. Casos de Neumonía (No graves)
		30.1	30.2	31.1	31.2	32.1	32.2	33.1	33.2	34.1	34.2	35.1	35.2	36.1	36.2	

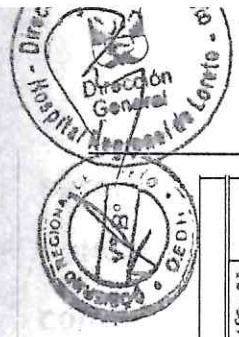
38. PIMA Y GAITO de la persona que notifica: \_\_\_\_\_  
39. Director o Jefe del establecimiento: \_\_\_\_\_

\*\*\* Diagnósticos que se han incluido en la notificación:  
Neumonía: Neumonía bacteriana, Neumonía viral, Neumonía fúngica, Neumonía parasitaria, Neumonía por hongos, Neumonía por protozoos, Neumonía por helmintos, Neumonía por artrópodos, Neumonía por moluscos, Neumonía por equinodermos, Neumonía por poríferos, Neumonía por esponjas, Neumonía por algas, Neumonía por bacterias, Neumonía por hongos, Neumonía por protozoos, Neumonía por helmintos, Neumonía por artrópodos, Neumonía por moluscos, Neumonía por equinodermos, Neumonía por poríferos, Neumonía por esponjas, Neumonía por algas.

Grupo de ETNIA: 1. Mestizo, 2. Abo Desplazado, 3. Andino, 4. Indígena Amazónico, 5. Asado descendiente, 6. Otro  
\* Andino seleccionados de: D-1 al D6 \* Indígena Amazónico (Categorizar según: d1 al d7) Residencia Habitual: 1. Urbana, 2. Urbana marginal, 3. Rural, Campesino

# "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## Hospital Regional de Loreto "Elipe Santiago Arriola Iglesias"



### REGISTRO SEMANAL DE NOTIFICACIÓN EPIDEMIOLÓGICA INDIVIDUAL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN SALUD PÚBLICA

8. Apellido y Nombre		9. Edad y Sexo		10. Dpto. y Provincia		11. Lugar Probable de Infección		12. Dirección Residencia		13. Diagnóstico		14. Tipo de Caso		15. Fecha de Notificación		16. Tipo de Fuente	
		M	F	Dpto.	Provincia	País	Localidad	10. Dirección Residencia	11. No. Calle	12. Dirección Residencia	13. Diagnóstico	14. Tipo de Caso	15. Fecha de Notificación	16. Tipo de Fuente			

\* Anillo de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación. \* Anillo de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación. \* Anillo de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación.

21. Firmas y sellos de la Persona que Notifica		22. Director o Jefe del Establecimiento	

## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CHEQUE PARA PAGO DE COMPROMISO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 029-2010-OEA-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para autorizar y controlar el pago de Compromisos.

### BASE LEGAL

- Decreto Ley N°25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (MINSA).
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Firmas del Tesorero (a) y el Jefe de la Oficina de Economía en comprobantes de pago.
- Otros documentos sustentatorios.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tesorero (a) emite cheques (5 minutos).
- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración recepción documentos sustentatorios (5 minutos).
- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración revisa documentos que respaldan el pago (30 minutos).
- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración Firma Cheques (30 minutos).
- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración deriva a pagaduría (2 minutos).

### INSTRUCCIONES

Verificación de documentos sustentatorios.

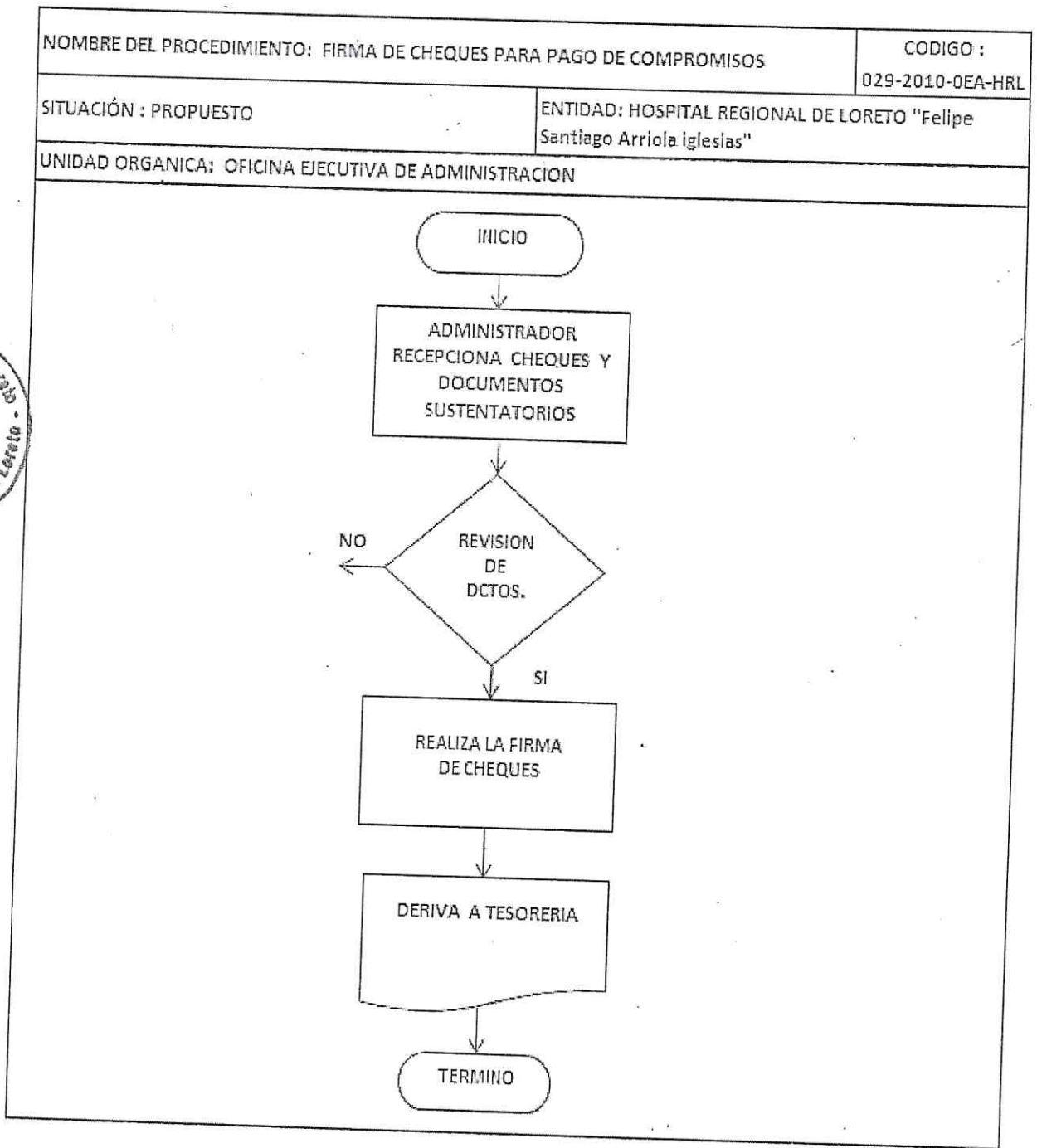
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de una (01) hora y doce (12) minutos.

### FRECUENCIA

Diario

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS SISTEMAS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 030-2010-OEA-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo Nro. 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA Aprueban Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicado el 17 de Junio del 2014.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### REQUISITOS

Documento en Trámite.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

Todo documento debe registrar su ingreso y salida.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

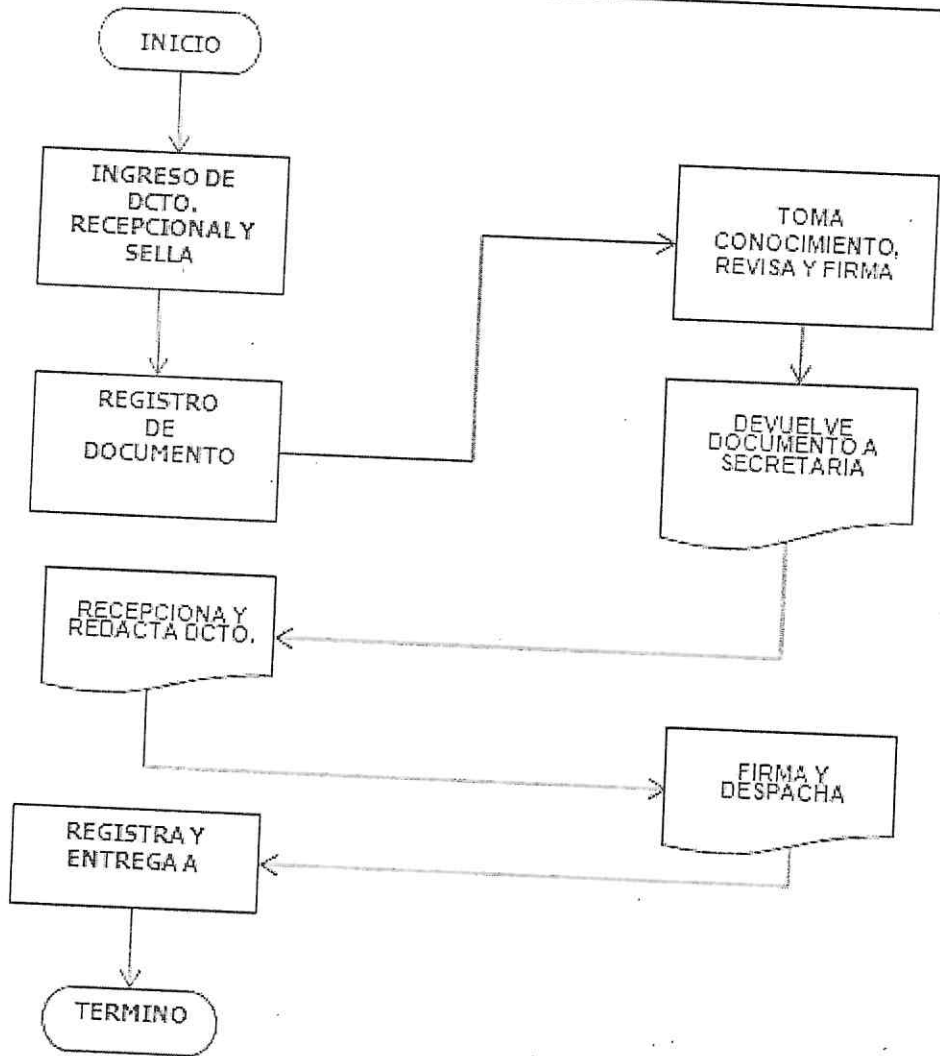
El Tiempo de duración para éste procedimiento es de cuarenta (40) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERIVACION DE DOCUMENTOS A LOS SISTEMAS		CODIGO : 030-2010-OEA-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
SECRETARIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 031-2010-OEA-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos con la finalidad de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el Numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

### BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010 GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Administrativo Positivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.
- Copia del comprobante de pago por derecho de trámite, según lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro por derecho de trámite (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a Dirección (05 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa, despacha y deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración (01 día).
- Secretaria recepciona documento, registra y entrega a Administrador (10 min).
- Toma conocimiento, revisa, evalúa y despacha a la oficina correspondiente (01 día).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (10 min).
- Recepciona documento, registra y deriva a jefe (10 min).
- Recopila información y deriva a secretaria (60 min).
- Saca y fedatea copias (30 min).
- Hace informe respectivo adjuntando copias y deriva a Administración (30 min).
- Administrador toma conocimiento y visa documento y deriva a la Dirección (30 min).
- Dirección firma documento solicitado y deriva a trámite documentario (25 min).
- Entrega a interesado (05 min).

### INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

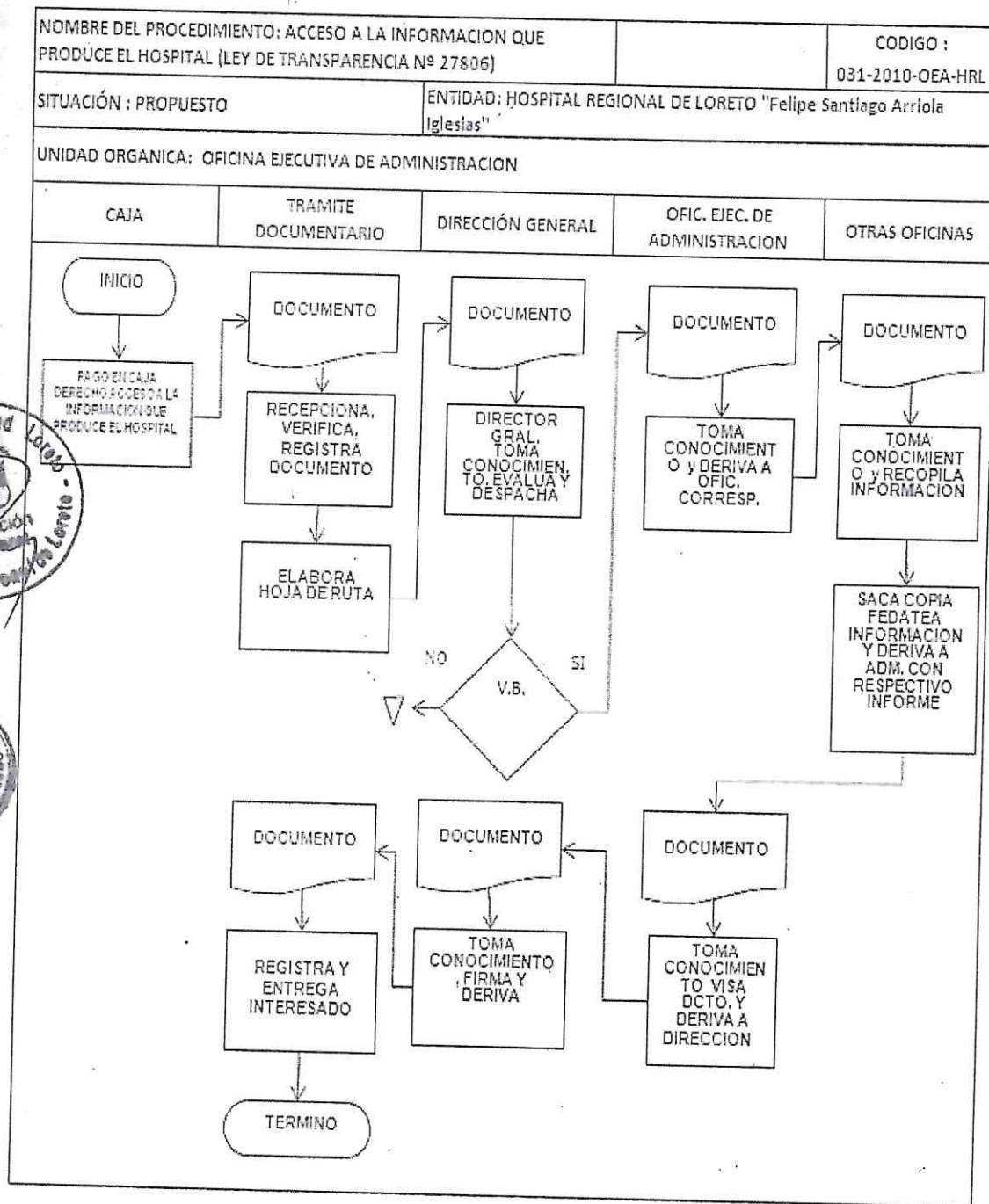
El plazo estimado para este procedimiento es de dos (02) días, tres (03) horas y treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádico.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

 <b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO</b>																								
<p><b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b></p>																								
Registro Nº:	-----																							
Nombre o Razón Social	-----																							
Asunto	-----																							
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)																					
<p><b>INDICACIONES: (CLAVE)</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) APROBACIÓN</td> <td style="width: 33%;">8) CORRESPONDIENTE</td> <td style="width: 33%;">15) ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td>2) ATENCIÓN</td> <td>9) COORDINAR</td> <td>16) VER OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td>3) SU CONOCIMIENTO</td> <td>10) ASISTIR</td> <td>17) SEGÚN SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td>4) OPINIÓN</td> <td>11) SACAR COPIA</td> <td>18) PROYECTO RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>5) INFORME</td> <td>12) VERIFICAR</td> <td>19) DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td>6) DAR EJECUCIÓN</td> <td>13) DISTRIBUIR</td> <td>20) AGRADECER</td> </tr> <tr> <td>7) PROPONER ACCIÓN</td> <td>14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES</td> <td>21) ACCIÓN INMEDIATA</td> </tr> </table>				1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR																						
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES																						
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE																						
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN																						
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER																						
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER																						
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA																						
OBSERVACIONES: -----																								
-----																								
-----																								
(1) USO CODIGO		(2) CLAVE																						
		(3) USE INICIALES																						
NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO																								



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL MENSUAL PARA PAGOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 032-2010-OE-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para obtener el monto máximo de autorización del crédito presupuestario mensual, para la ejecución presupuestal de gastos corrientes por fuente de financiamiento.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público - Vigente.
- Directiva para la ejecución presupuestaria - vigente.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

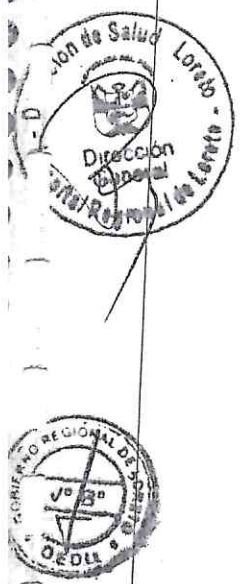
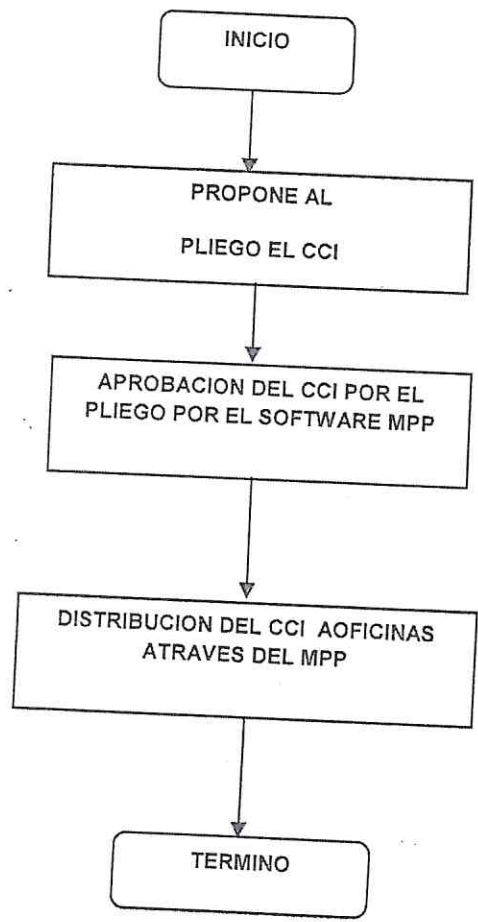
El tiempo estimado de duración para éste procedimiento es de tres (03) días.

### FRECUENCIA

Mensual.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL MENSUAL PARA PAGOS		CODIGO : 032-2010-OE-HRL
SITUACION: PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AMPLIACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 033-2010-OE-HRL

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria – vigente.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – vigente.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional.
- Programación mensual del gasto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

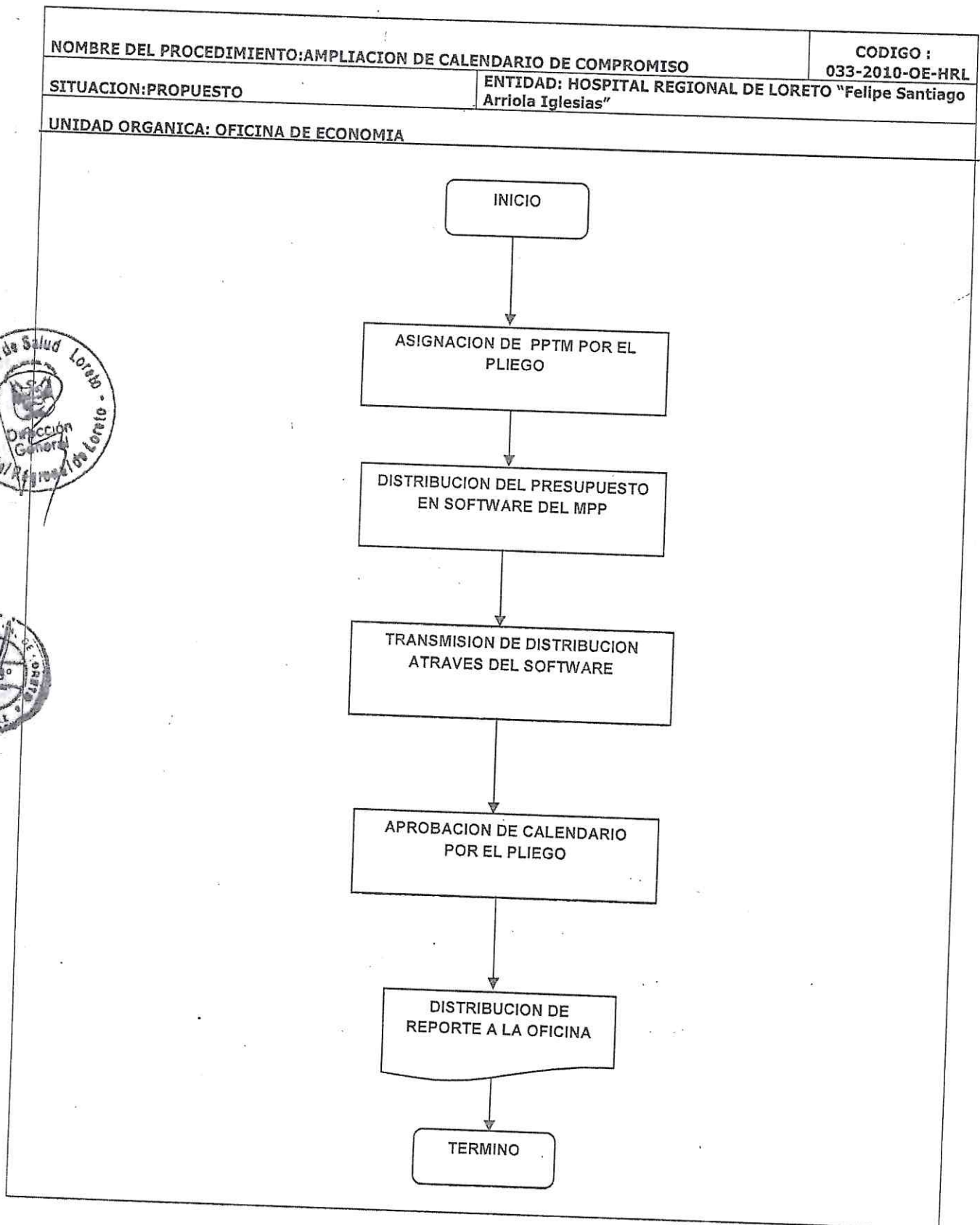
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Mensual.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE PRE - LIQUIDACIONES HOSPITALARIAS

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 034-2010-OE-HRL

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para conocer la deuda parcial del paciente a fin de propiciar la amortización de la misma, facilitando de esta manera la liquidación total de la deuda al cajero.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.
- Ley General de Presupuesto N°28411.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77-15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Paciente hospitalizado, sin cobertura del Seguro Integral de Salud (S.I.S.).

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El liquidador se constituye al servicio donde está hospitalizado el paciente (1 hora).
- Técnico Identifica historias clínicas de pacientes que no tienen cobertura con el Seguro Integral de Salud (S.I.S.) (10 minutos).
- Técnico valoriza los servicios de atención a la fecha del paciente hospitalizado, de acuerdo a tarifario vigente (15 minutos).
- Técnico folea las hojas recibidas, adjuntando formato de resumen de todos los servicios recibidos y el costo total a la fecha. (10 minutos).
- Técnico realiza el resumen diario de pre liquidación de acuerdo al tarifario e informa al jefe de la Sección Caja para el cobro desde la fecha que se realizó la última pre liquidación, con conocimiento de créditos y convenios (20 minutos).
- Técnico realiza el cobro de pre liquidación (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

Estricta aplicación del Reglamento.

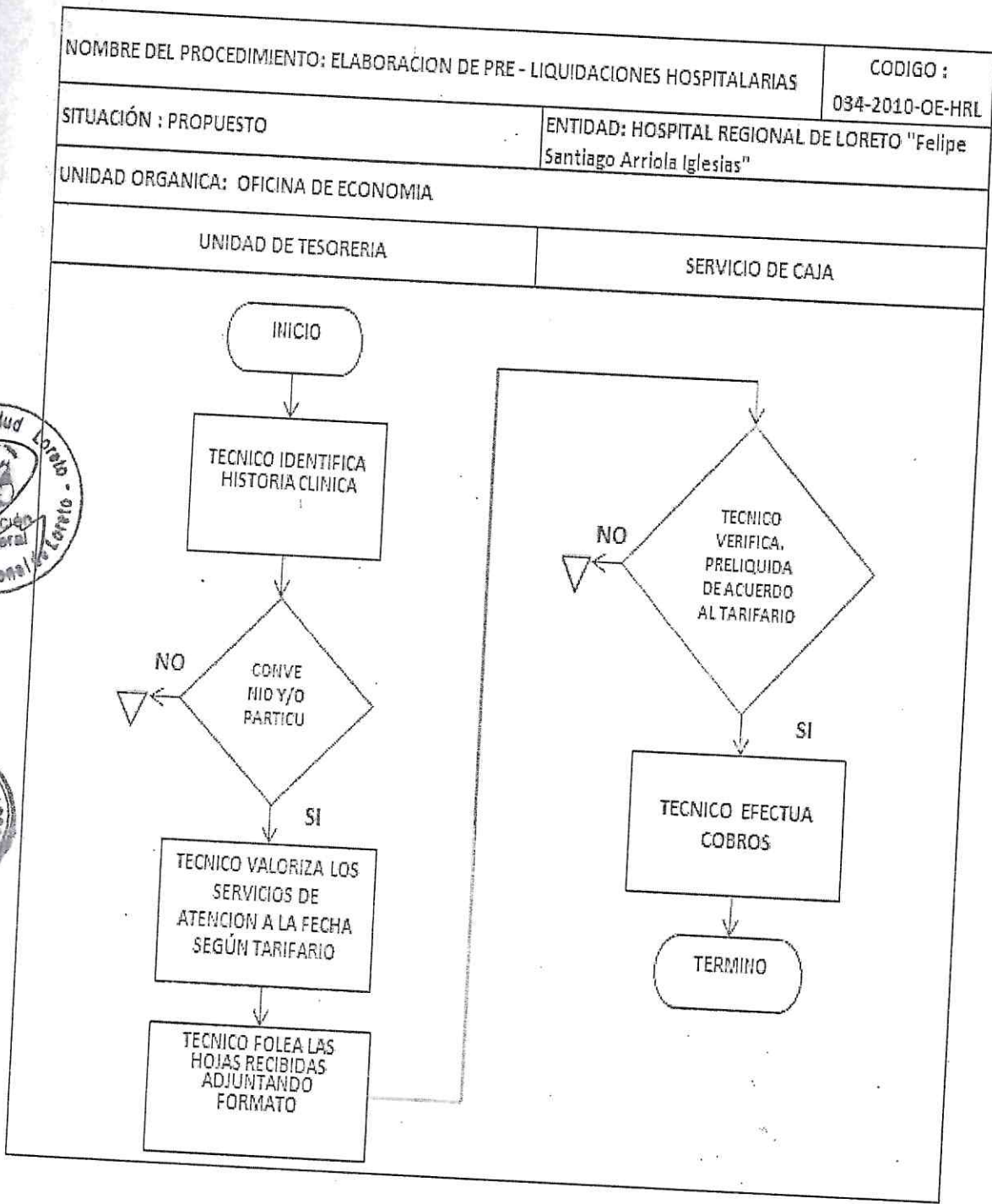
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de dos (02) horas.

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLA DE HABERES E INCENTIVOS LABORALES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 035-2010-OE-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para efectivizar el pago por concepto de sueldo a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.
- Ley General de Presupuesto N° 28411.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Tener Soporte en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Planilla de Haberes elaborada por la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tesorería recepciona la Planilla de Haberes e incentivos laborales a través de Sub-Cafae. (10 minutos).
- Unidad de Presupuesto afecta y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (30 minutos).
- Tesorería verifica la aprobación y registra Devengado (30 minutos).
- Tesorería verifica Devengado, se emite la Carta Orden y Comprobante de pago, giro de Cheque y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (05 horas).
- Tesorería tramita firmas de Cheque y Carta Orden en la Dirección Administrativa (30 minutos).
- Tesorería deriva al Banco de La Nación la Carta Orden y Cheques a pagaduría para pagar (30 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

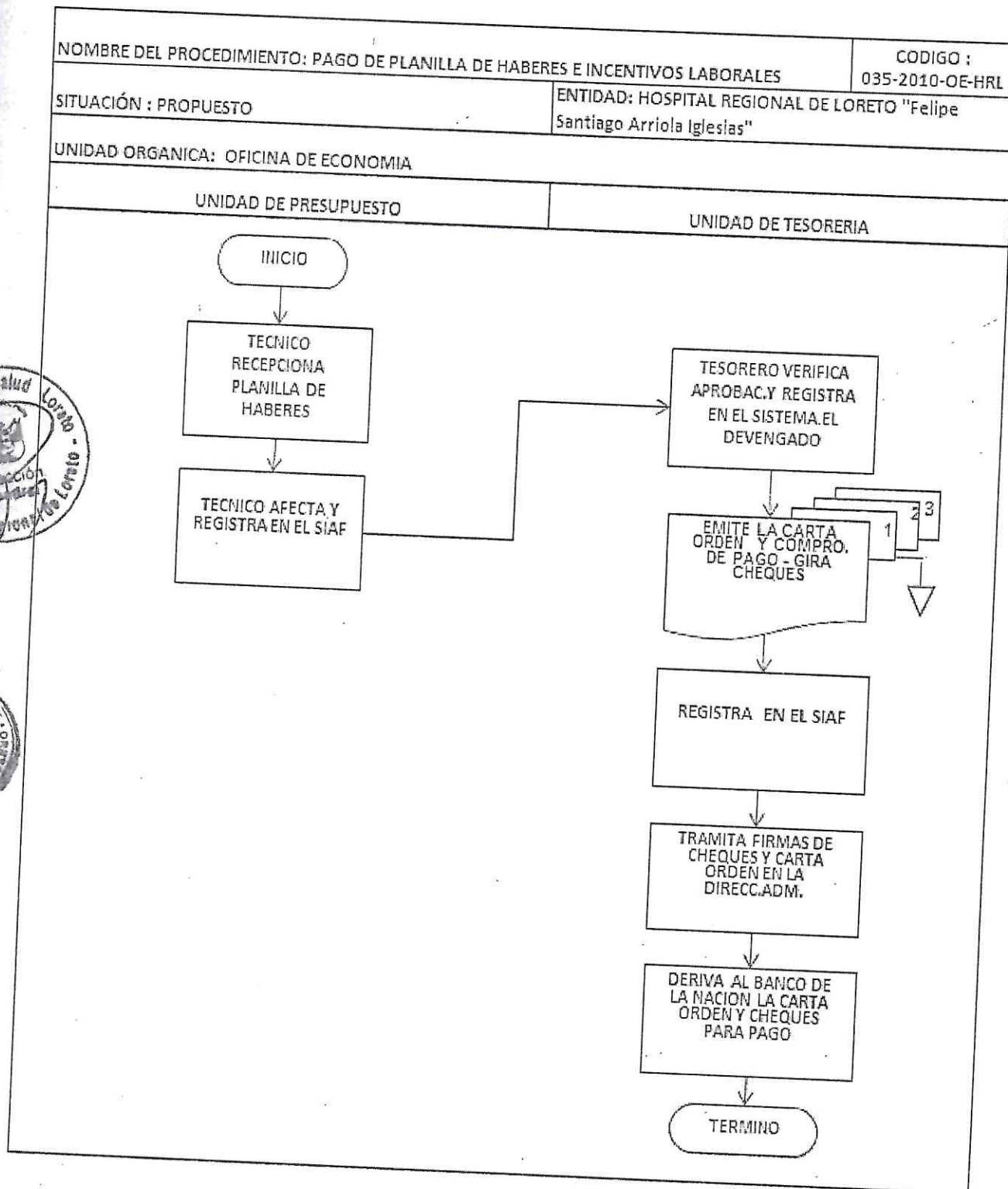
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de siete (07) horas y diez (10) minutos.

### FRECUENCIA

Mensual.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONVENIO DE ATENCION MÉDICA HOSPITALARIA Y ADMINISTRATIVA

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 036-2010-OE-HRL

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar atención médica y hospitalaria integral a los trabajadores y dependientes de la institución firmante del convenio.

### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud y/o propuesta de la Institución interesada.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Conserje de trámite documentario recepciona oficio dirigido a la Dirección General por la parte interesada indicando modalidad del servicio solicitado.(05 minutos).
- Director General realiza las coordinaciones internas con los diferentes servicios para definir factibilidad (60 minutos).
- Jefe de la Oficina de Economía realiza la redacción del proyecto del Convenio (120 minutos).
- Revisión y conformidad del interesado (30 minutos).
- Jefe de la Oficina de Economía realiza la redacción y firma del Convenio.(60 minutos).
- Jefe de la Oficina de Economía realiza la distribución del convenio a los servicios involucrados (25 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

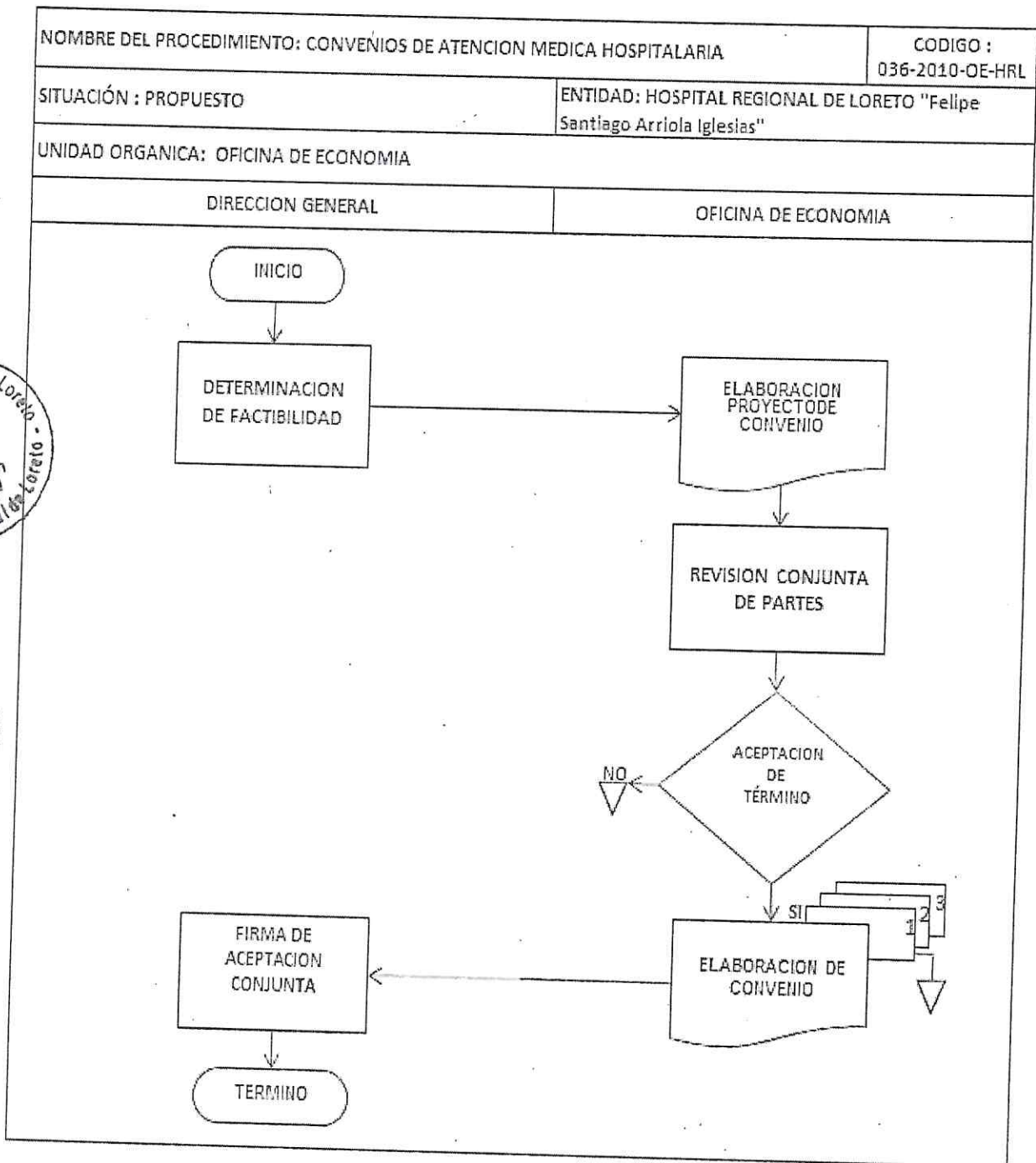
El plazo estimado para este procedimiento es de trescientos (300) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádico.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 037-2010-OL-HRL**

## OBJETIVO

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

## BASE LEGAL

- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

## CLASIFICACION

El procedimiento es: Adjetivo.

## REQUISITOS

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

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago por derecho de costo de la reproducción por hoja en caja. (03 min.)
- Secretaria recepciona el comprobante de pago y deriva al área de Programación.(03 minutos)
- Toma conocimiento Reproduce, las bases para Adjudicaciones Directas Públicas y Selectas; Licitaciones Pública y Concursos Públicos y deriva a la jefatura de Logística para su conocimiento.(10 minutos)
- Toma conocimiento y deriva a secretaria (05 minutos)
- Recepciona y entrega al usuario.( 02 minutos)

## INSTRUCCIONES

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

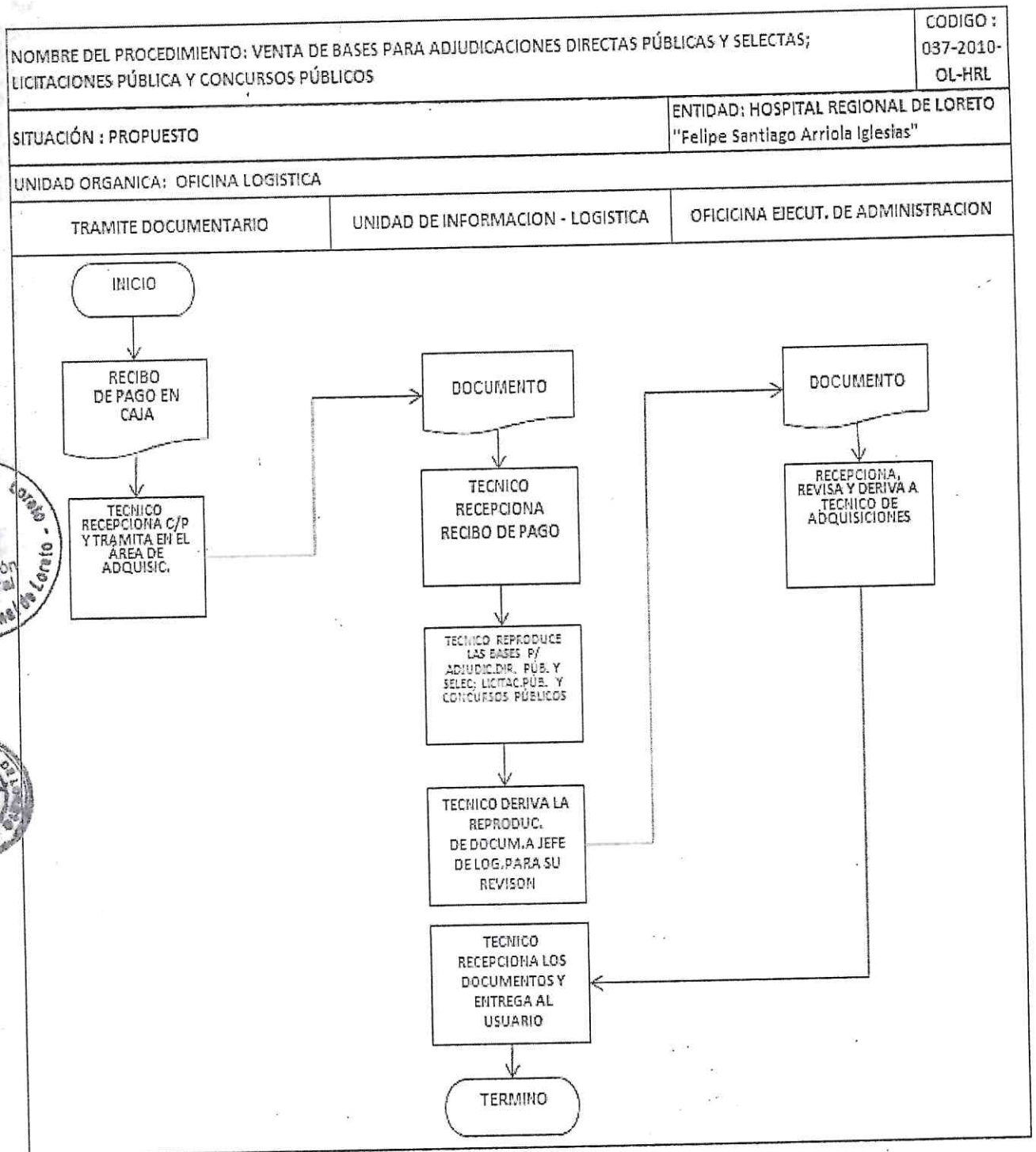
## DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

## FRECUENCIA

Cuando el proceso lo requiera.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 038-2010-OL-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

Se dará estricto cumplimiento a la Ley Anual de Presupuesto.

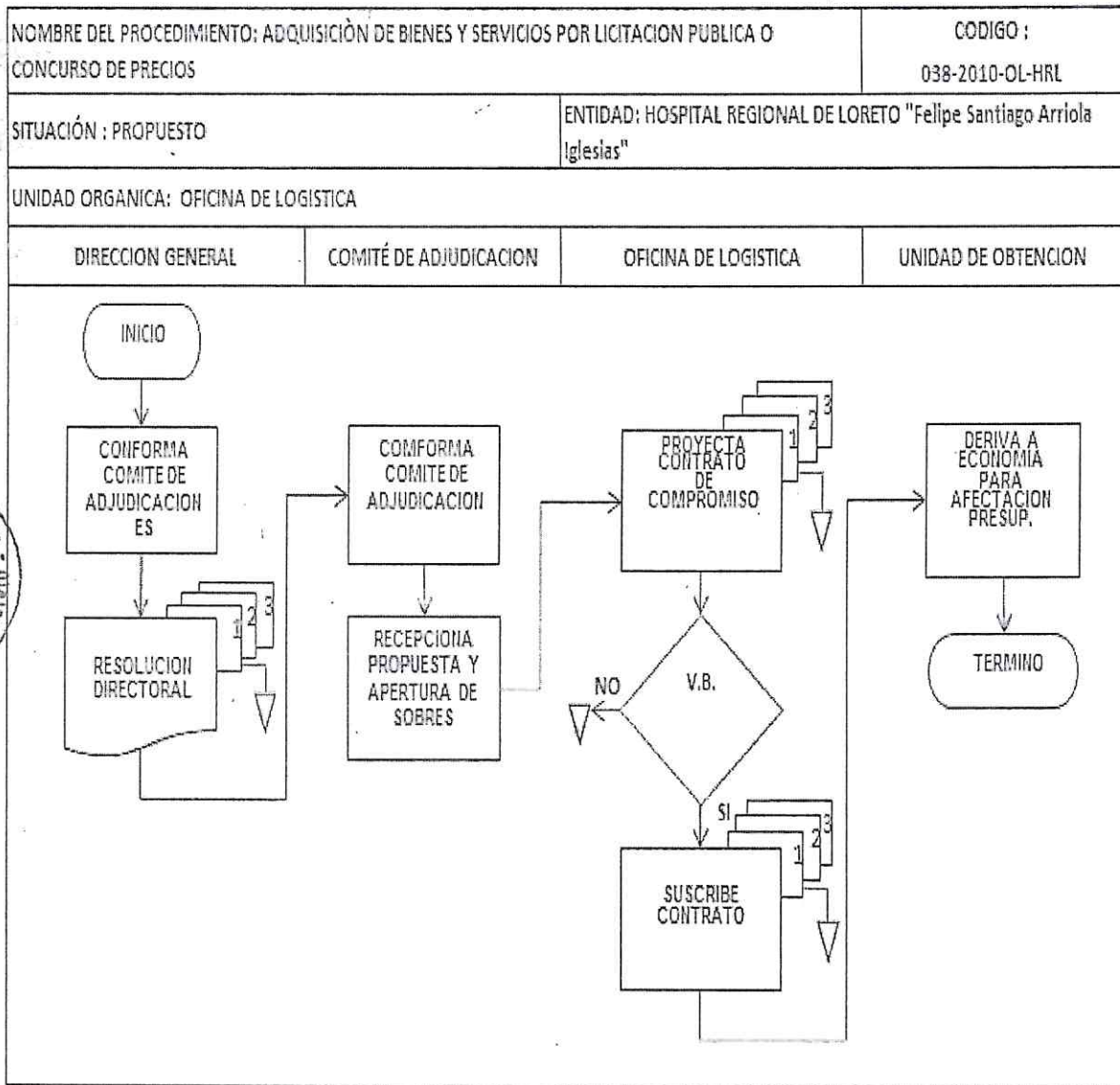
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Según necesidad de los servicios y/o pedidos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 039-2010-OL-HRL

### OBJETIVO

Acreditar con documentos fuentes, la adquisición de Bienes y Servicios.

### BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República – vigente.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Plan Anual de contrataciones.
- Requerimiento del Bien y/o Servicio.
- Tener soporte en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

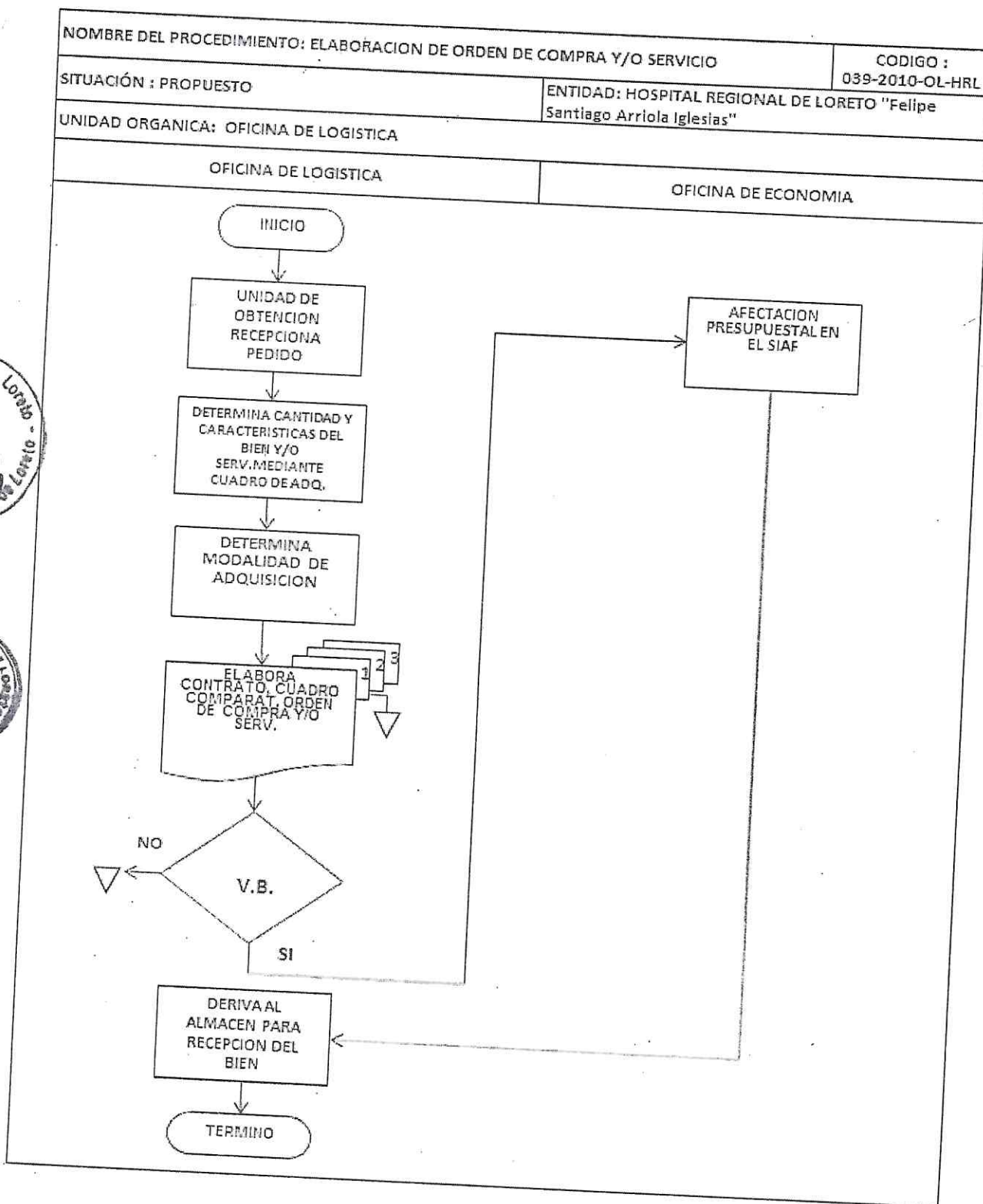
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diaria.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PASAJES PARA COMISIÓN DE SERVICIO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 040-2010-OL-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para facilitar el desplazamiento del Servidor, para realizar funciones específicas.

### BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República - vigente.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto presentada por la Jefatura, indicando motivo y/o trabajo a realizar.
- Autorización para el viaje y tener soporte en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Visación y autorización por la Dirección Administrativa, determinando viáticos (10 minutos).
- Jefatura de la Oficina de Logística deriva a la Unidad de Obtención.(05 minutos)
- La Jefatura de la Unidad de Obtención tramita compra de pasajes y elabora Planilla de Viáticos (1 hora).
- La Jefatura de la Unidad de Obtención elabora Orden de Servicio.(10 minutos)
- La Jefatura de la Unidad de Obtención deriva a la Oficina de Economía para su afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (1 hora).

### INSTRUCCIONES

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

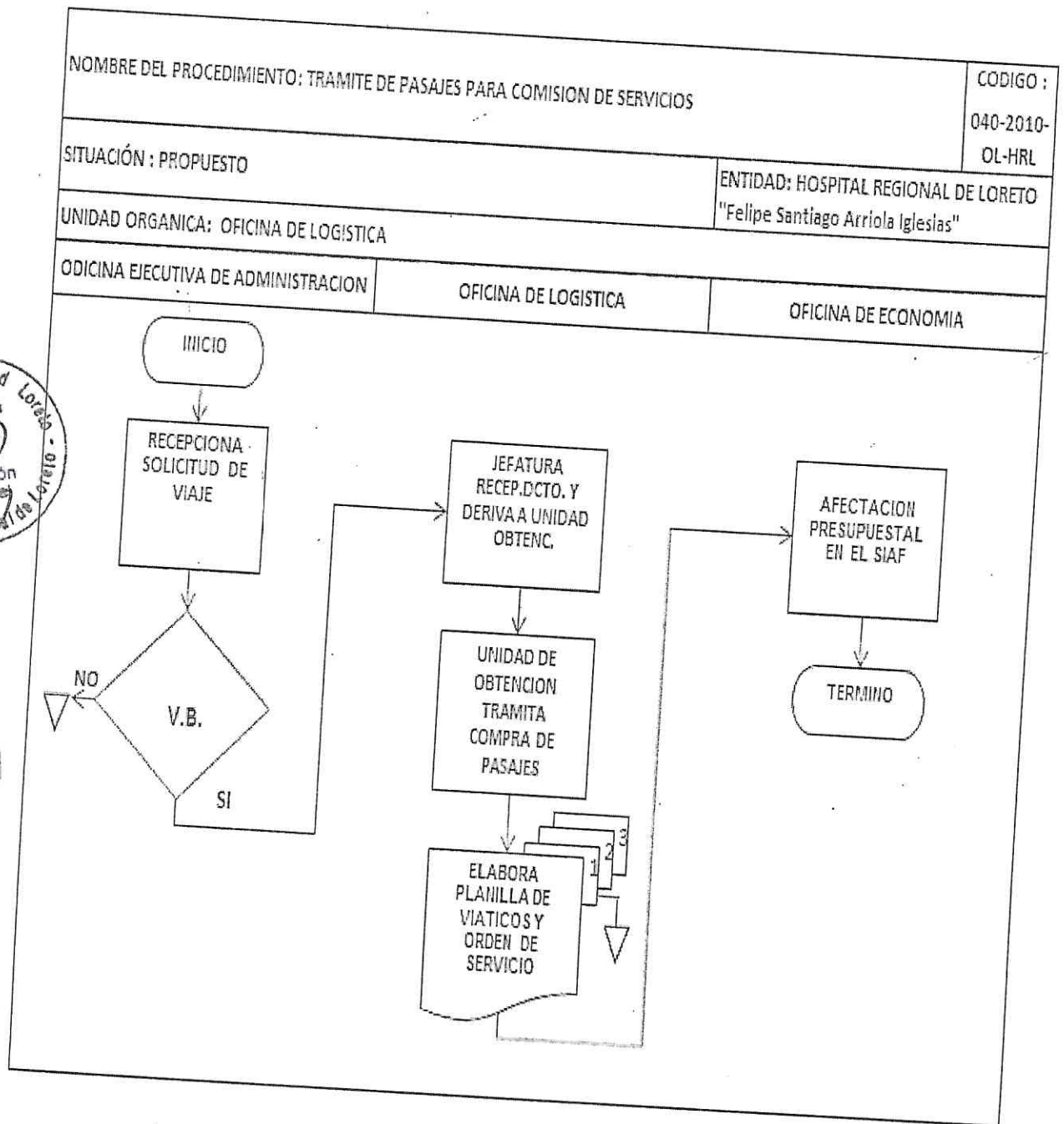
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo estimado para este procedimiento es de dos (02) horas con veinticinco (25) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL ALMACÉN DE BIENES ADQUIRIDOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 041-2010-OL-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para controlar las especificaciones y características técnicas de los bienes.

### BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las Normas establecidas en el Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentación.

- Deberá mantenerse stock de productos de acuerdo a su rotación.

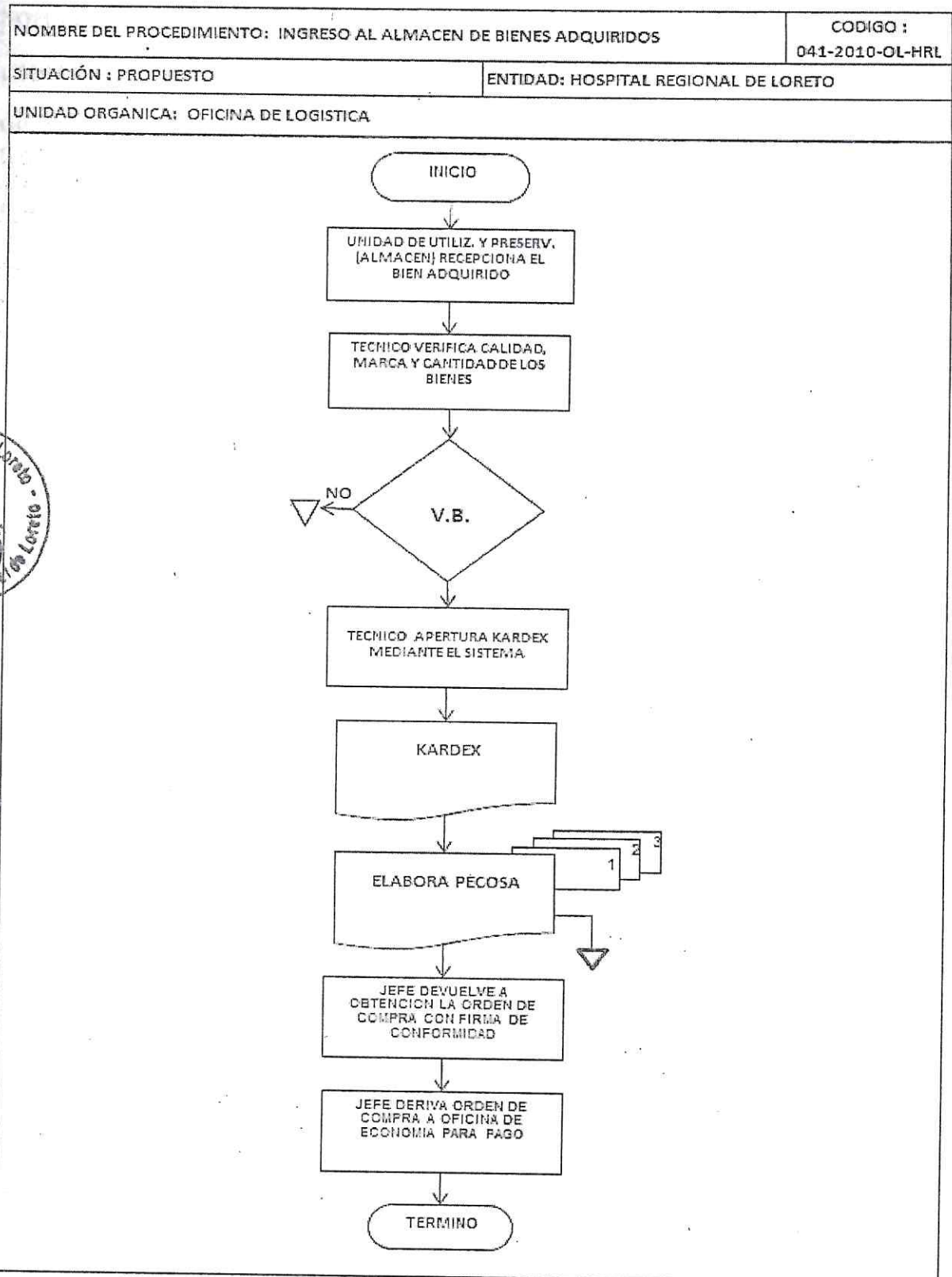
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diaria.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 042-2010-OL-HRL

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Cuadro de Necesidades de cada uno de los Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Regional de Loreto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas en el Decreto Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentación.

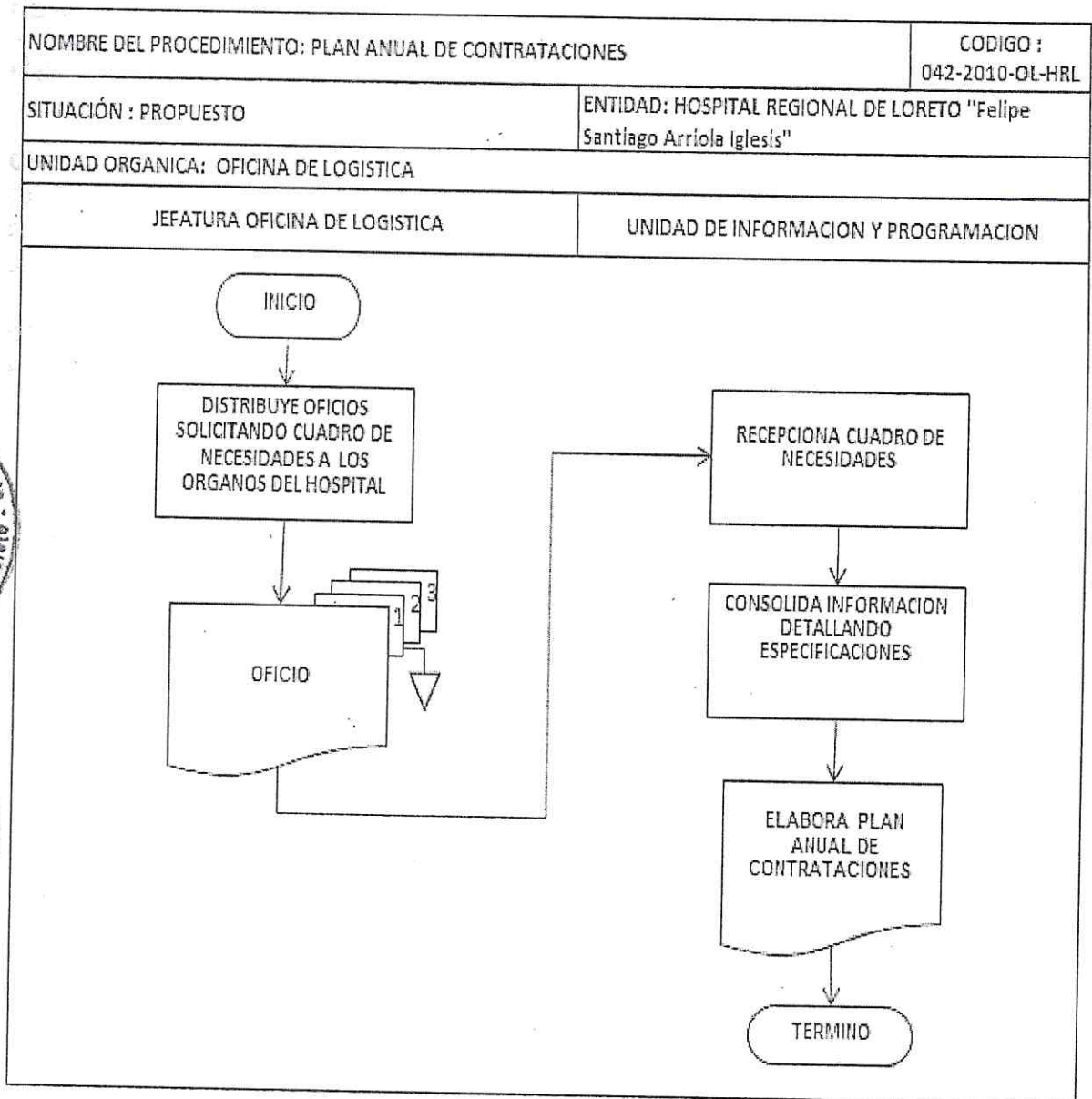
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Anual.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIALES Y BIENES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 043-2010-OL-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para proveer eficaz y oportunamente de insumos, materiales y bienes a los diferentes Órganos del Hospital Regional de Loreto, mediante el documento denominado PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida).

### BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República - vigente.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Existencia de Stock en el Almacén Central (Unidad de Utilización y Preservación).
- Formulación de requerimiento por medio de PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida).
- Autorización con firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

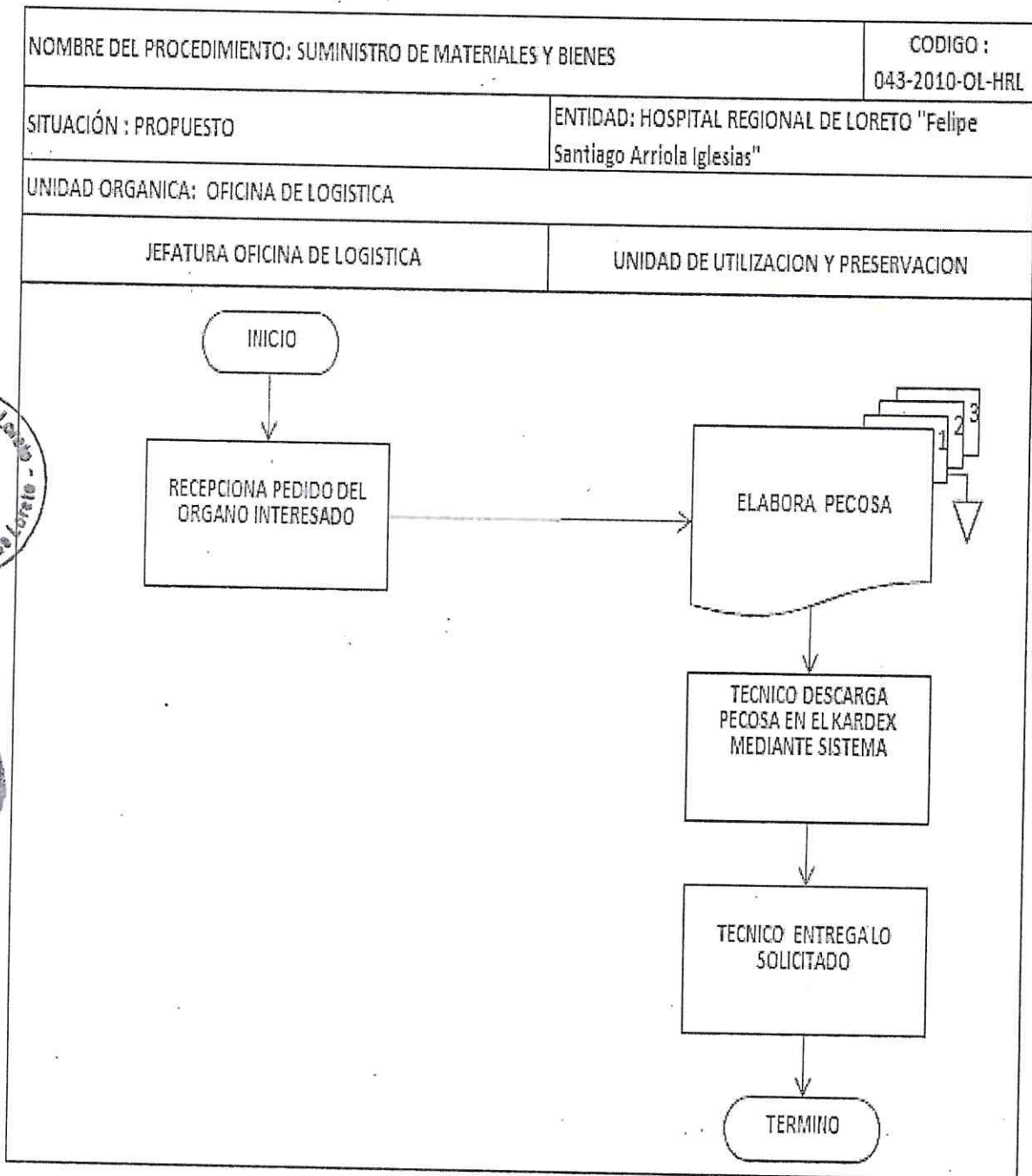
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 044-2010-OL-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25556 - Creación de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y su modificatoria Ley N°25738.
- Decreto Supremo N° 025-78-VC-Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.
- Resolución N°089-98/SBN - Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley Anual del Presupuesto de la República – vigente..
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010 GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas.

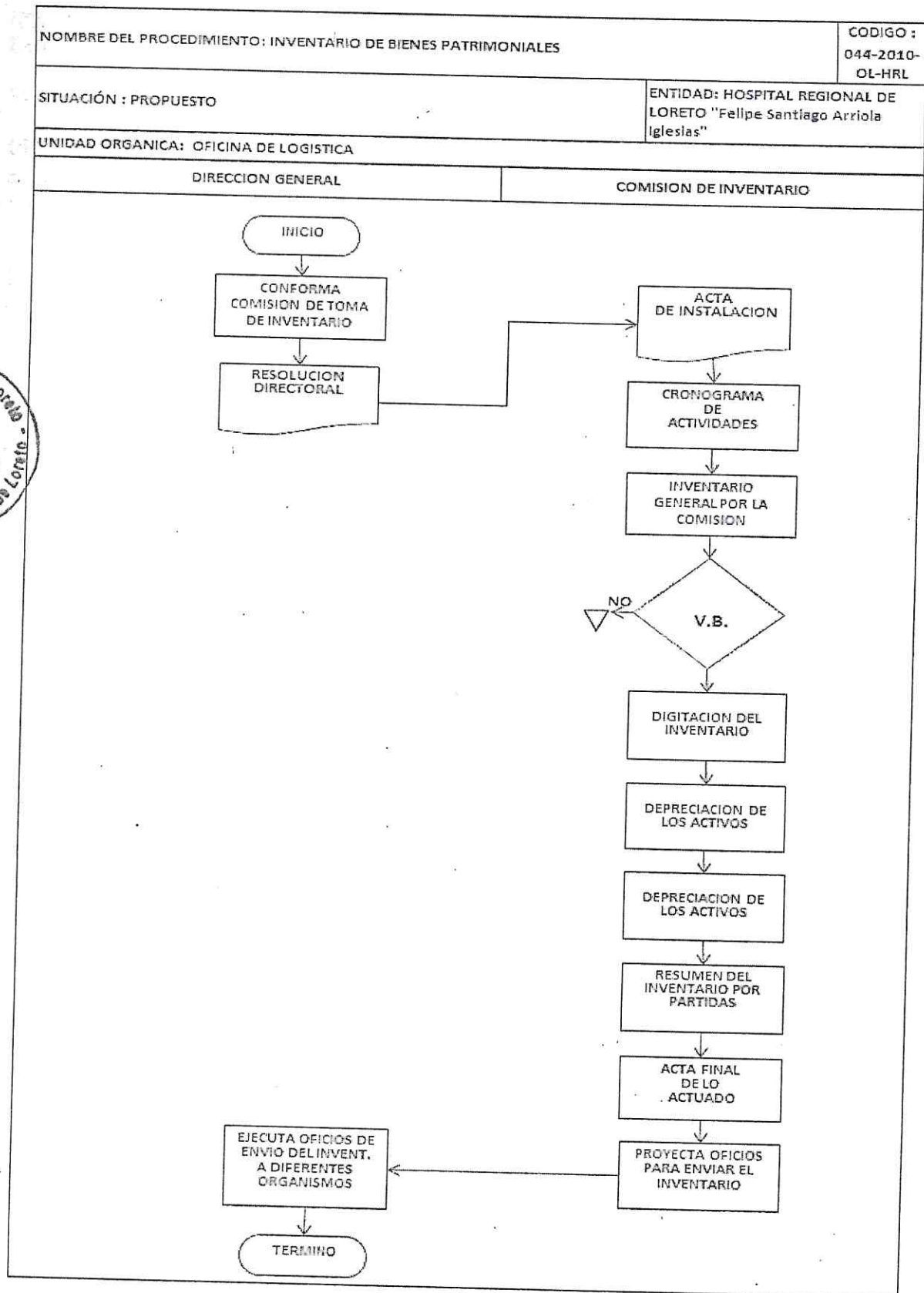
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LICENCIA POR CAPACITACIÓN (en el Perú o el Extranjero)

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 045-2010-OADRH-HRL

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para exonerar al servidor de la Administración Pública de la obligación de asistir a su centro de trabajo para participar en un evento de capacitación fuera de la Ciudad y/o País.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado (Art. 18 - 24 ñ).
- Decreto Supremo N° 005-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990) (Art. 61, 64, 110, 113, 116).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM, aprueba el Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010- GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPA DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida al Director General adjuntando la documentación sustentatoria de la fecha de inicio del evento dentro o fuera del país (30 días).
- El Director General deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración para conocimiento y despacho a la Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación (15 minutos).
- Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación; mediante la unidad de capacitación, evalúa el expediente y emite informe (30 minutos).
- Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, verifica la documentación recibida de la unidad de capacitación (10 minutos).
- Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos proyecta Resolución Directoral, transcribe y distribuye a las oficinas (02 horas).

- Si la capacitación es nacional es aprobada por la Oficina Ejecutiva de Administración (15 días).
- Si la capacitación es internacional, con anticipación de 30 días a la fecha del inicio del evento la entidad remite el expediente a la Presidencia del Gobierno Regional, adjunto oficio de aceptación y de presentación por el titular de la dependencia (30 minutos).
- El Gobierno Regional de Loreto (GOREL), proyecta autorización y firma la Resolución Ejecutiva Regional de Autorización (1 hora).
- La Dirección General toma conocimiento, deriva y distribuye copias (1 hora).
- La Oficina Ejecutiva de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos distribuye Resolución (30 minutos).

#### **INSTRUCCIONES**

Prioriza necesidad Institucional.

#### **DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

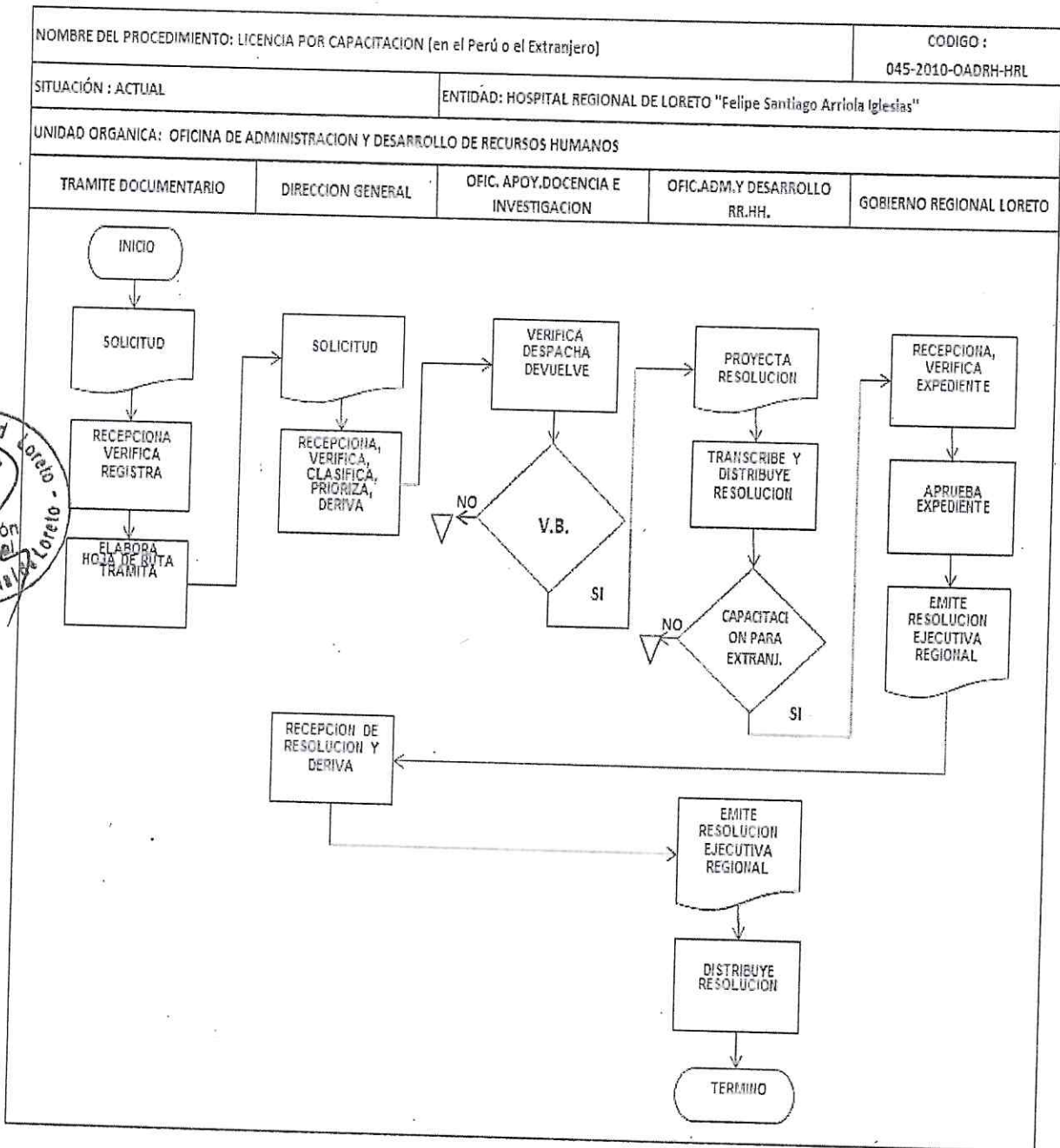
El tiempo estimado para este procedimiento es de quince (15) días dentro el país y treinta (30) días para el Extranjero. Tramites varios es de cinco (05) horas y cincuenta y cinco (55) minutos.

#### **FRECUENCIA**

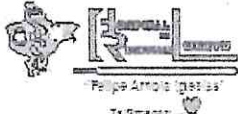

Espóradicamente.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO  Felipe Arriola Iglesias Te. 053 221 100			
<b><u>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</u></b>			
Registro Nº:			
Nombre o Razón Social			
Asunto			
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES:			
(1) USO CODIGO	(2) CLAVE	(3) USE INICIALES	
NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 046-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos que permite organizar las actividades educativas institucionales en el lapso de un año calendario. Se convierte en la herramienta de gestión de los recursos que existen para capacitar a los trabajadores de salud, así como organizar orientar la ejecución de las actividades educativas.

### BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 2131, del 11 de Diciembre del 2003, que delega al Instituto de Desarrollo de los Recursos Humanos (IDREH) la aprobación de las actividades educativas del MINSA.
- Resolución Ministerial N° 775 - 2004/MINSA, que aprueba el perfil de la "Estrategia y Plan Nacional de Desarrollo y Capacitación de los recursos humanos del Ministerio de Salud 2004 - 2006.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL- P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerimiento de necesidades de capacitación mediante memorando por parte de la Dirección General a todas las Oficinas, Departamentos, y/o Servicios (15 minutos).
- La Dirección General deriva a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (10 minutos).
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación deriva a la unidad de capacitación para la identificación y análisis de las necesidades de capacitación (10 minutos).
- Jefe de la Unidad de Capacitación realiza el análisis y consolidados de las necesidades de capacitación (01 día).
- Jefe de la Unidad de Capacitación determina los niveles y responsabilidades, costos y financiamiento (01 día).

- Jefe de la Unidad de Capacitación elabora el Plan Anual de Capacitación (PAC) y envía a la Dirección Regional de Salud de Loreto (DIRESA) (01 día).
- Director General aprueba el Plan Anual de Capacitación, mediante Resolución Directoral (30 minutos).

**INSTRUCCIONES**

Prioriza necesidad Institucional.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FRECUENCIA**

Anual.





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASCENSO DE PROFESIONALES DE LA SALUD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 047-2010-OADRH-2010**

## OBJETIVO

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

## BASE LEGAL

Ley N°23536 - Ley de Profesionales de la Salud.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990).

Decreto Legislativo N° 559 - del 29-03-1990, Ley del Trabajo Médico.

Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.

- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

## CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

## CALIFICACION

Silencio Positivo

## REQUISITOS

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

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar Resolución Directoral firmada por la Dirección General aprobando la formación de la Comisión de concurso (30 minutos).
- La comisión de concurso debe verificar la existencia de plazas vacantes (30 minutos).
- La comisión de concurso elabora las bases para el concurso y convocatoria (05 días).
- La comisión de concurso recepciona expedientes y determinar el cierre de las inscripciones con la publicación de postulantes aptos (07 días).
- La comisión de concurso realiza la revisión de legajo personal (03 días).
- La comisión de concurso realiza la publicación de listas y absolución de reclamos (04 días).
- La comisión de concurso publica el cuadro de méritos y adjudicación de plazas (02 días).
- Concluido el proceso de concurso la comisión remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos el informe correspondiente (01 día).
- La Unidad de Selección y Control formula la Resolución Directoral (1 hora).
- La Dirección General firma la Resolución Directoral de Ascenso (15 minutos).

**INSTRUCCIONES**

Debe realizarse de acuerdo a las bases del concurso.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

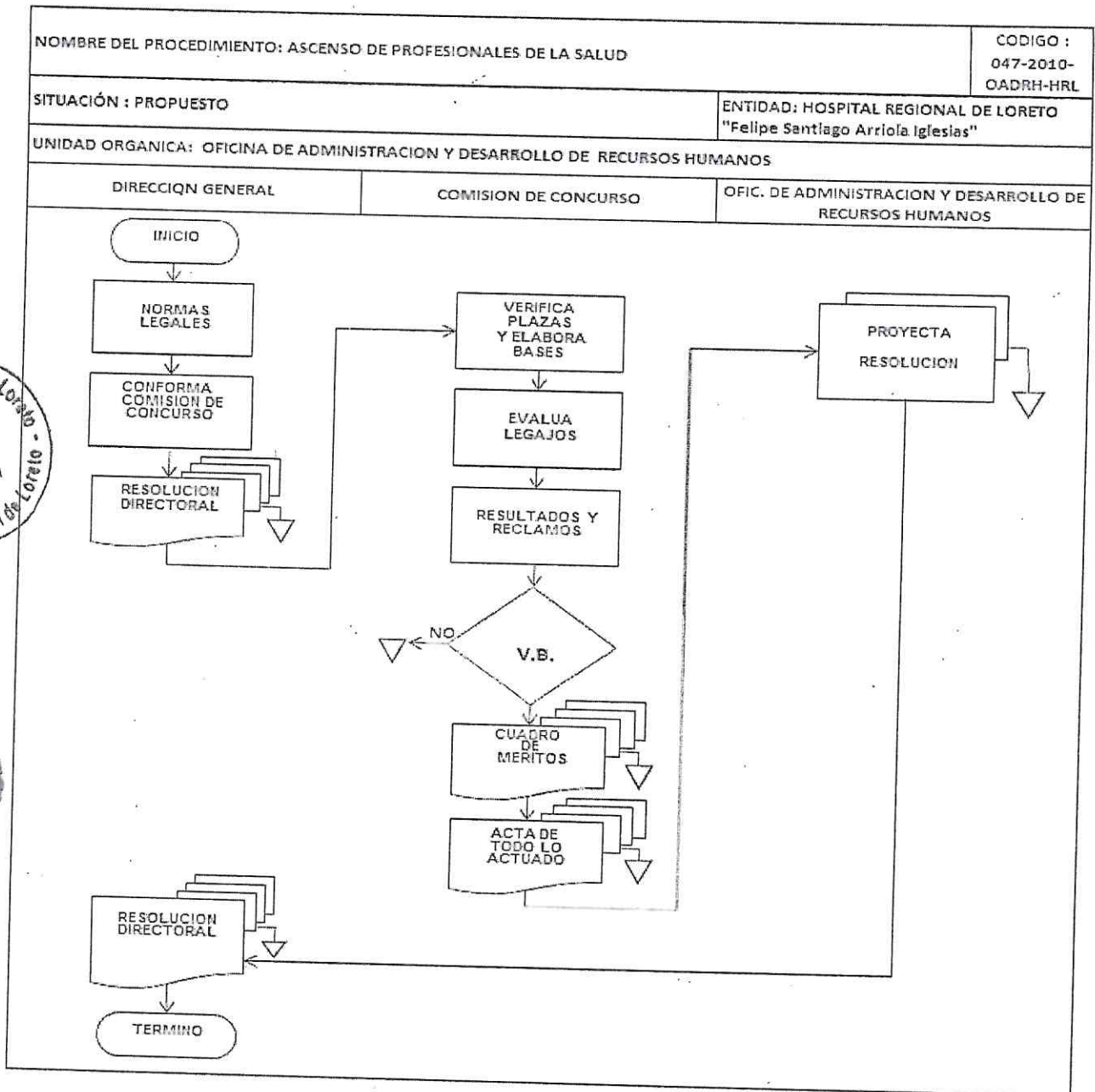
El tiempo estimado para este procedimiento es de veintidós (22) días con dos (02) horas y quince (15) minutos.

**FRECUENCIA**

Según Normas Legales.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 048-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 16-20).
- D.S. N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990) (Art. 42-66).
- Ley N° 24241 (Art. 1,2) - los Cargos y Plazas en la Administración Pública así como las Promociones de Categorías o Funciones serán Cubiertos por Concurso de Meritos.
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

**INSTRUCCIONES**

Debe realizarse de acuerdo a las bases del Concurso.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

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

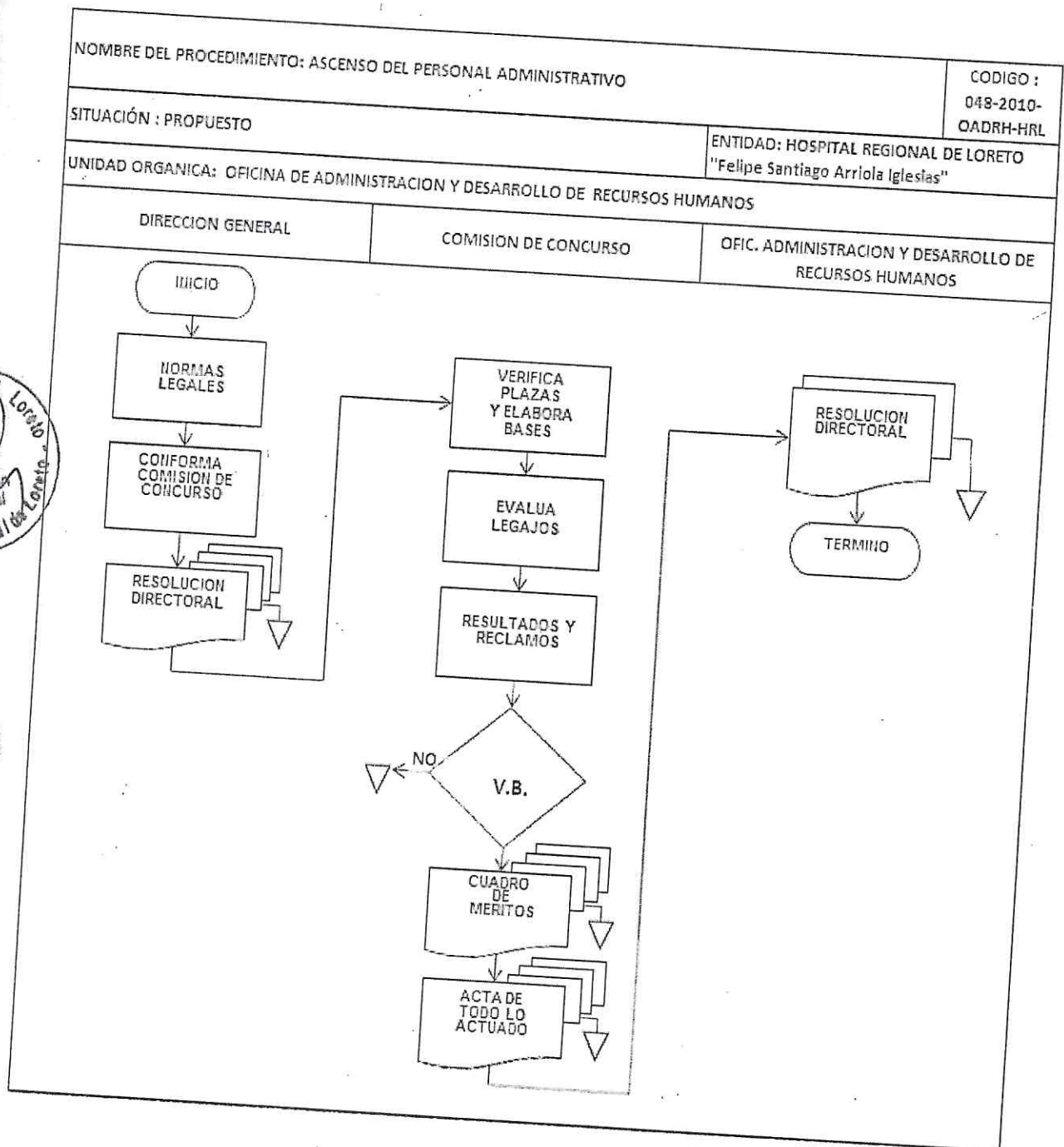
**FRECUENCIA**

Según Normas Legales.





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDIAS HOSPITALARIAS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 049-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Ley N°23536 - Gobierno Promulgo la Ley Que Establece las Normas Generales Que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.  
(Profesionales de la Salud).
- Resolución Ministerial N°573-92-SA/P- Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Jefe de la Oficina, Departamento, Servicio o Unidad, programa el rol mensual de guardias (30 minutos).
- La Dirección General autorizará la programación del rol de guardias Hospitalarias mediante Resolución Directoral (15 minutos).
- La Unidad de Selección y Control de Asistencia revisa y verifica los roles de guardia (30 minutos).
- La Unidad de Remuneración elabora la hoja de liquidación de las guardias (05 días).
- La Unidad de Selección y Control de Asistencia proyecta la Resolución Directoral (1 hora).
- La Dirección General firma Resolución Directoral previo visado de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (01) día.
- La Unidad de Registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias (1 hora).
- La Unidad de Remuneraciones incluye en planilla el monto por guardias realizadas (01 día).

**INSTRUCCIONES**

Verificar autorización y revisar cálculos efectuados.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

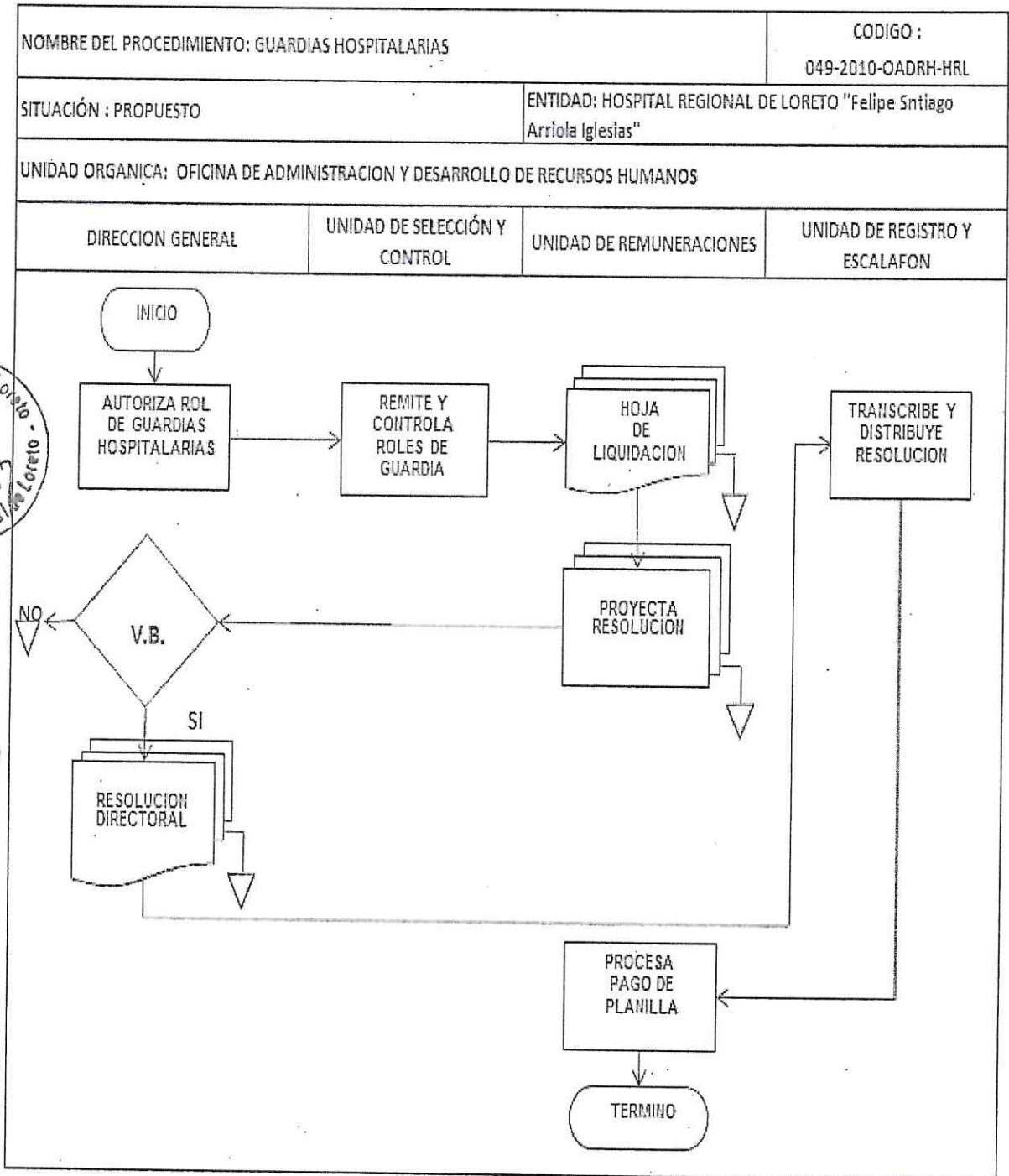
El tiempo estimado para este procedimiento es de siete (07) días con tres (03) horas y quince (15) minutos.

**FRECUENCIA**

Diaria.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACACIONES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 050-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado (Art. 24 d).
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 102, 103, 104).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Jefatura recibe rol de vacaciones de las Dependencias (10 minutos).
- La Unidad de Selección y Control verifica la información y proyecta la Resolución Directoral (01 día).
- La Oficina Ejecutiva de Administración aprueba y autoriza el rol anual de vacaciones firmando la Resolución previo visado de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (30 minutos).
- La Unidad de Registro y Escalafón transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias (01 día).
- La Unidad de Selección y Control, con anticipación, comunica por escrito al servidor el goce del período vacacional (20 minutos).

### INTRUCCIONES

Estar actualizado con los dispositivos legales vigentes.

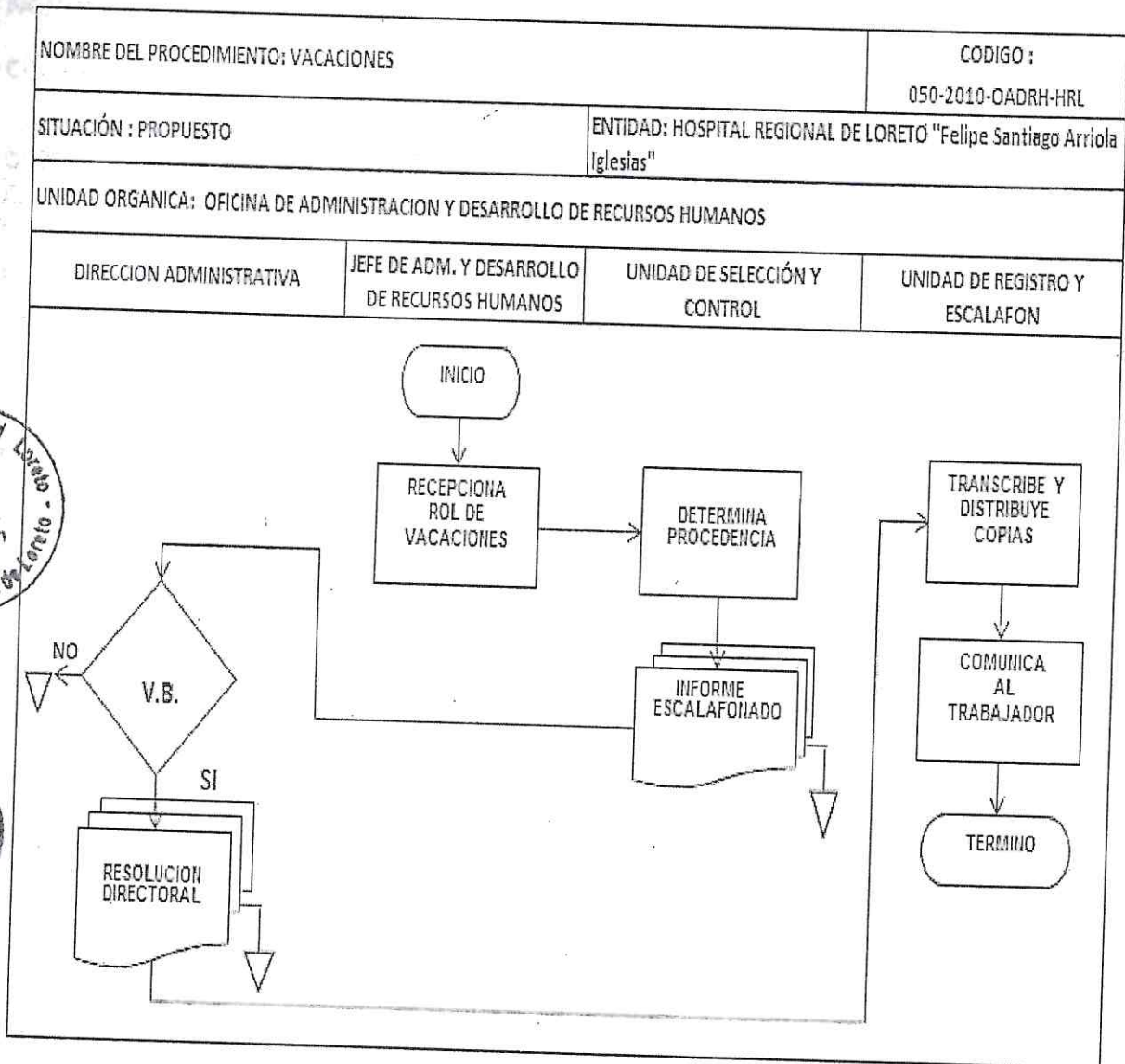
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Mensual.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 051-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 ñ), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75, 83), Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Dependencia interesada debe remitir Oficio al Director General fundamentando el requerimiento (30 minutos).
- El Director General deriva oficio a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (15 minutos).
- La Unidad de Registro y Escalafón elabora informe de situación hábil (30 minutos).
- La Unidad de Selección y Control verifica la documentación, elabora informe y proyecta la Resolución Directoral (01 día).
- La Jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos revisa el expediente y da su conformidad visando el documento en forma conjunta con la Oficina Ejecutiva de Administración (1 hora).
- La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos remite a la Dirección General para su Vº Bº y firma de la Resolución Directoral (01 día).
- La Unidad de Registro y Escalafón transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias al interesado y a las instancias correspondientes (1 hora).

### INSTRUCCIONES

Priorizar necesidad Institucional.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

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

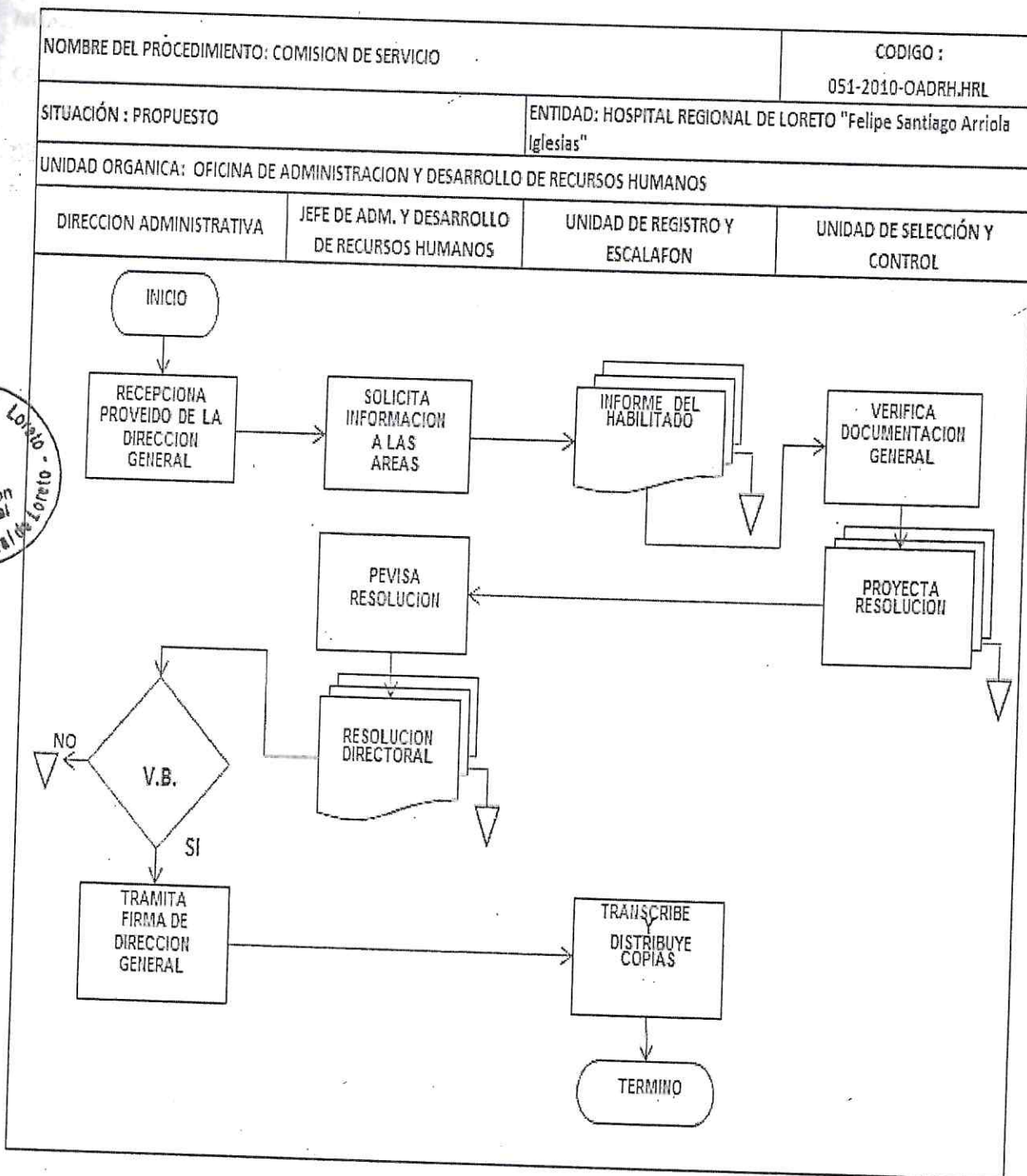
**FRECUENCIA**

Esporádicamente.





**DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 052-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Rehabilitar al servidor activo después de haber cumplido una sanción Administrativa.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado. Artículo 28°, inciso e).
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, de la Carrera Administrativa (15/01/1990), Artículo 110°, incisos a), b) y c).

Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario receptiona documento, verifica, ingresa al registro, numera y elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (20 minutos).
- Secretaria de la Dirección receptiona el documento, revisa y pone a Despacho del Director General (30 minutos).
- Director General toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (15 minutos).
- Secretaria receptiona el expediente, con cargo entrega a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (05 minutos).
- Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona el expediente, revisa y deriva a la Unidad de Selección y Control para su ejecución (1 hora).
- Jefe de la Unidad de Selección y Control receptiona el expediente, revisa, computa el tiempo de un año de haber cumplido la sanción; elabora la Resolución Directoral (1 hora).
- El proyecto de Resolución Directoral es visada por el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y deriva al Director General para la firma (30 minutos).
- Director General receptiona la Resolución Directoral, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (15 minutos).
- Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona la Resolución revisa y entrega al solicitante (20 minutos).

**INSTRUCCIONES**

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

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

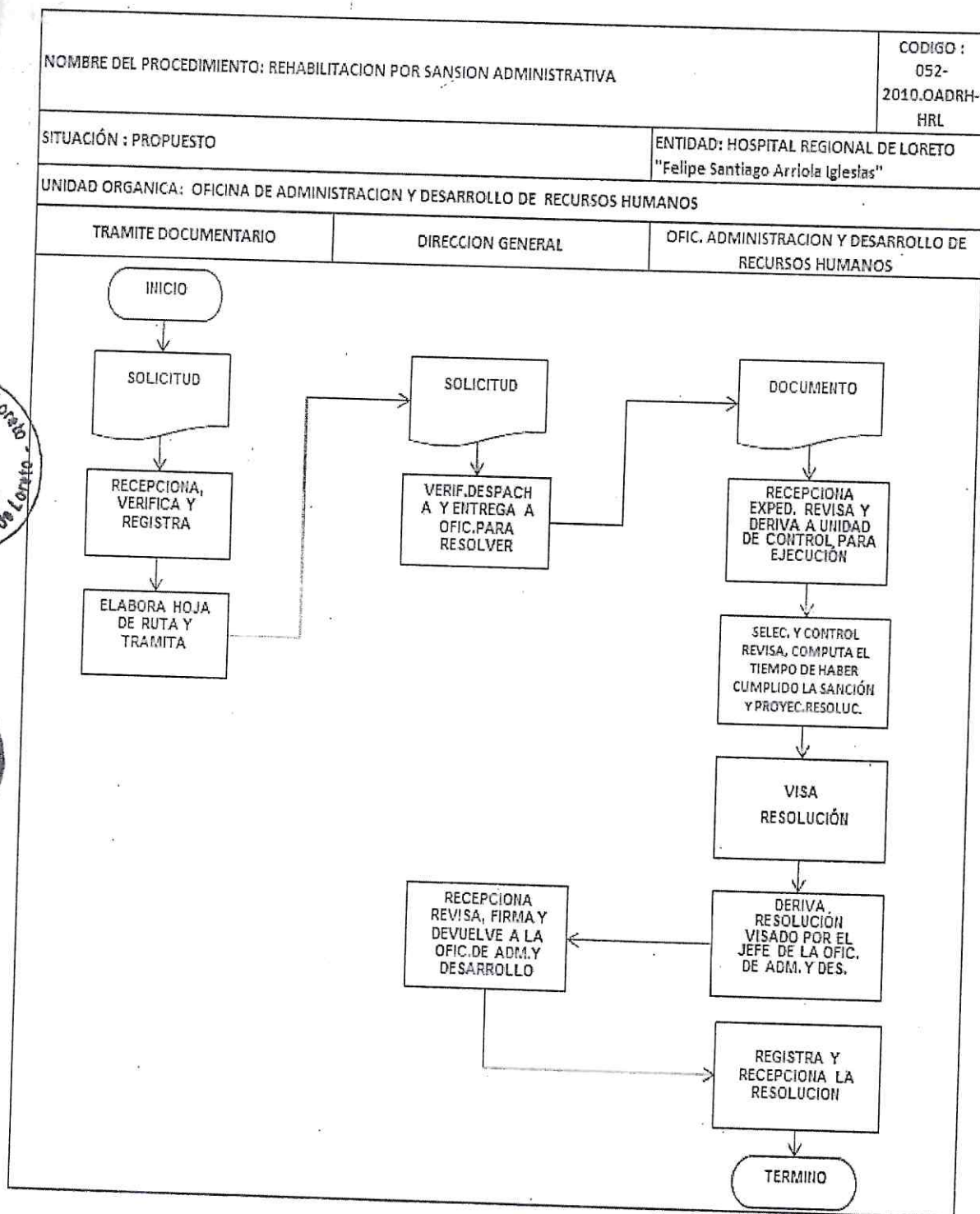
El tiempo estimado para este procedimiento es de cuatro (04) horas con quince (15) minutos.

**FRECUENCIA**

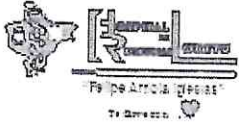

Esporádicamente.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO</b>			
			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	: _____		
Nombre o Razón Social:	: _____		
Asunto:	: _____		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____			
(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES <b>NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO</b>			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 053-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al trabajador activo, ó ex - trabajador la obtención del Certificado de Trabajo.

### BASE LEGAL

Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago en Caja por derecho de trámite (05 minutos).
- Trámite documentario receptiona, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
  - Secretaria de Dirección receptiona, revisa y pone a Despacho del Director General (05 minutos).
  - Director General toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (01 día).
  - Secretaria receptiona, con cargo entrega a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (05 minutos).
  - Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona, revisa, dispone a la Unidad respectiva recopilar la información en las Oficinas que labora o laboró el recurrente (02 horas).
  - Legajo y Escalafón elabora el Certificado de Trabajo, y deriva a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (30 minutos).
  - Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona, revisa, firma y devuelve a la Dirección General (10 minutos).
  - Director General receptiona, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (10 minutos).
  - Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona el documento firmado por el Director General, entrega al interesado (03 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

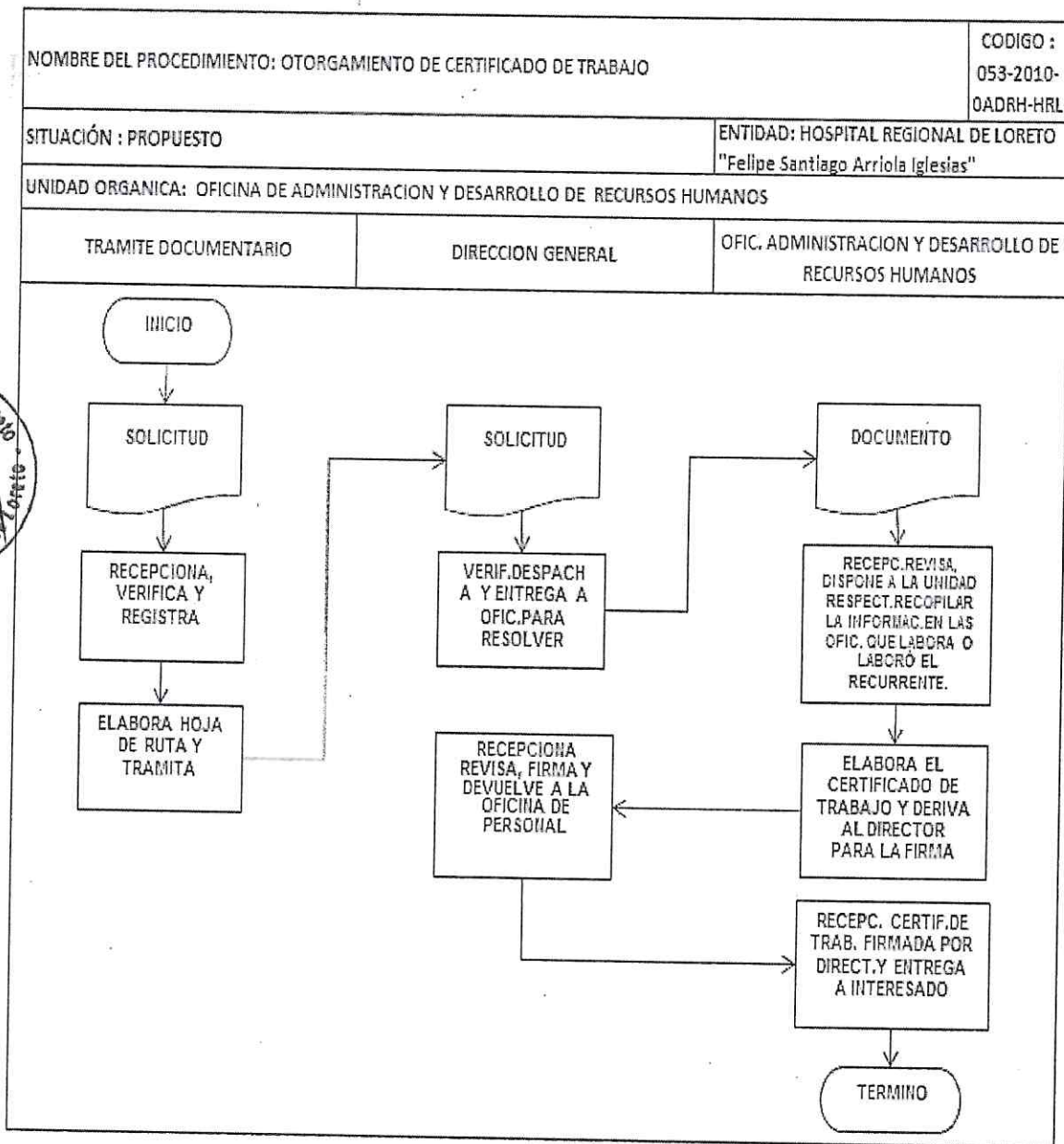
### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de tres (03) días con una (01) hora y dieciocho (18) minutos.

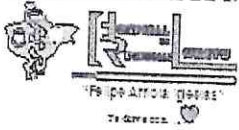
### FRECUENCIA

Esporádicamente.


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**



**PERU Ministerio de Salud**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

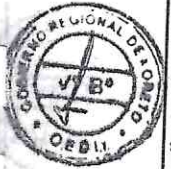
\_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO

(2) CLAVE

(3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO Y LUTO**

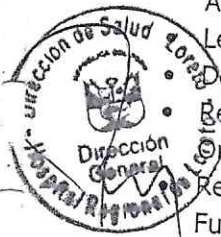
**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 054-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al trabajador el pago de Sepelio y Luto.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, Artículo 28°, inciso e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), Artículo 110°, incisos a), b) y c)
- Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.



### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.
- Partida de Defunción original y Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Boletas de Ventas de gastos realizados.
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I), copia fotostática.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramite Documentario recepciona, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (15 minutos).
- Secretaria de la Dirección recepciona, revisa y pone a Despacho del Director General (10 minutos).
- Director General toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (01 día).
- Secretaria recepciona, con cargo entrega a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (10 minutos).
- Registro y Escalafón revisa y genera el informe escalafonario (02 días)
- Remuneraciones liquida y genera la Resolución Directoral (02 días).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos visa la Resolución Directoral y deriva al Director General del Hospital (01 día).
- Director General recepciona, revisa y firma la Resolución Directoral y devuelve a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (01 día).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos recepciona la Resolución Directoral firmado por el Director General y reparte a las instancias pertinentes para la ejecución del pago (10 minutos).

**INSTRUCCIONES**

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

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

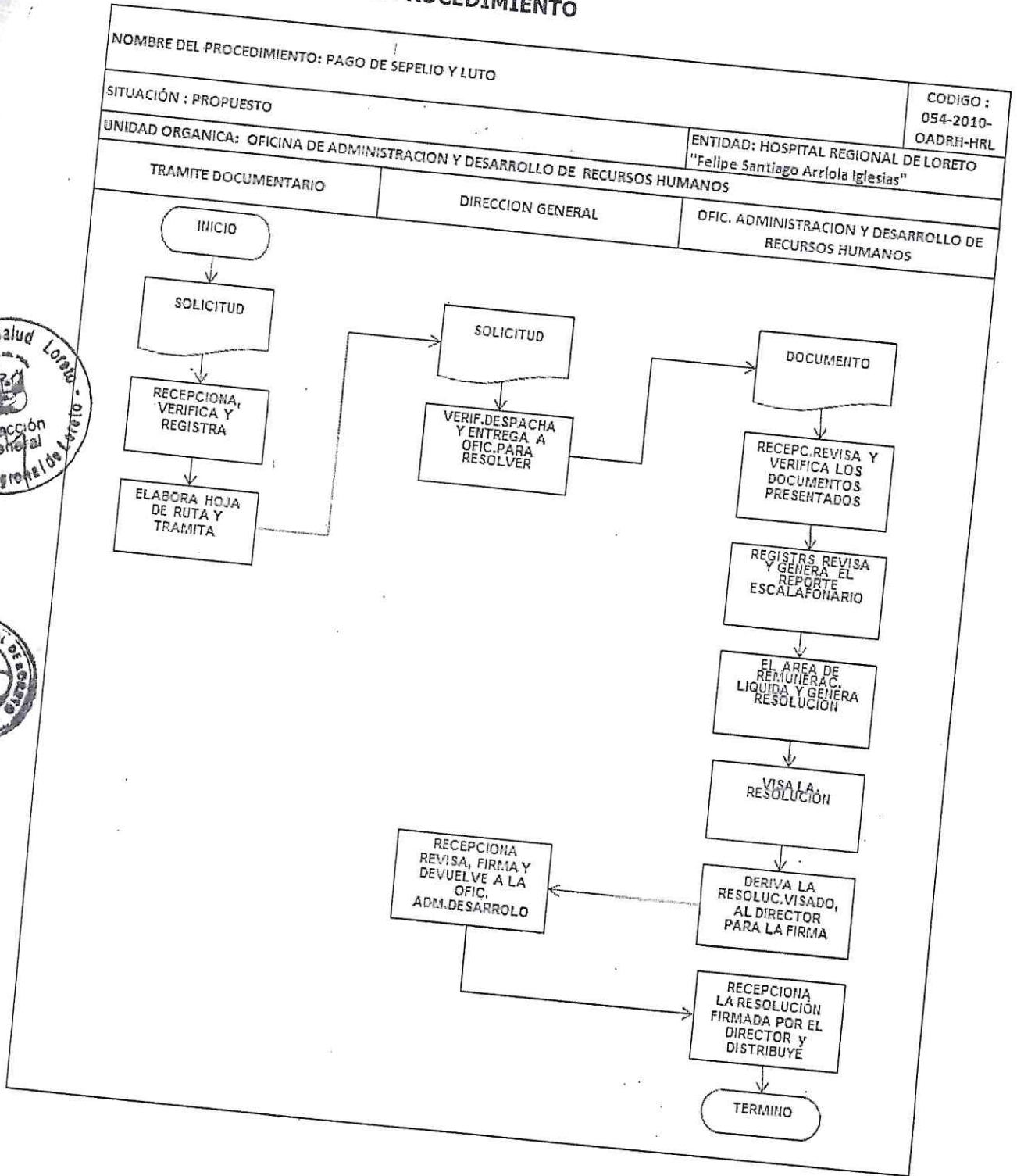
El tiempo estimado para este procedimiento es de siete (07) días, y cuarenta y cinco (45) minutos.

**FRECUENCIA**

Esporádicamente.

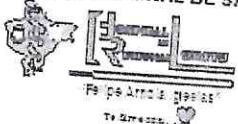



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O ENFERMEDAD

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 055-2010-OADRH-HRL

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al trabajador nombrado, contratado y Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) el derecho a Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad periodo de 20 días por año.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, Artículo 28°, inciso e).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), Artículo 110°, incisos a), b) y
- Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto, especificando el estado de salud y/o diagnóstico del requiriente.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario receptiona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Secretaria de Dirección receptiona el expediente, revisa y pone a despacho del Director General (05 minutos).
- Director General toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (10 minutos).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona el expediente, revisa y con proveído deriva a la Unidad de Bienestar Social (10 minutos).
- Bienestar Social receptiona el expediente CITT, revisa y deriva a la Unidad de Remuneraciones (15 minutos).
- Remuneraciones receptiona el expediente CITT, revisa y lo registra como subsidiado por maternidad o enfermedad (30 minutos).

### INSTRUCCIONES

La Licencia por enfermedad debe conocer el Director pasado los 20 días; pre y post natal asume presupuestalmente ESSALUD.

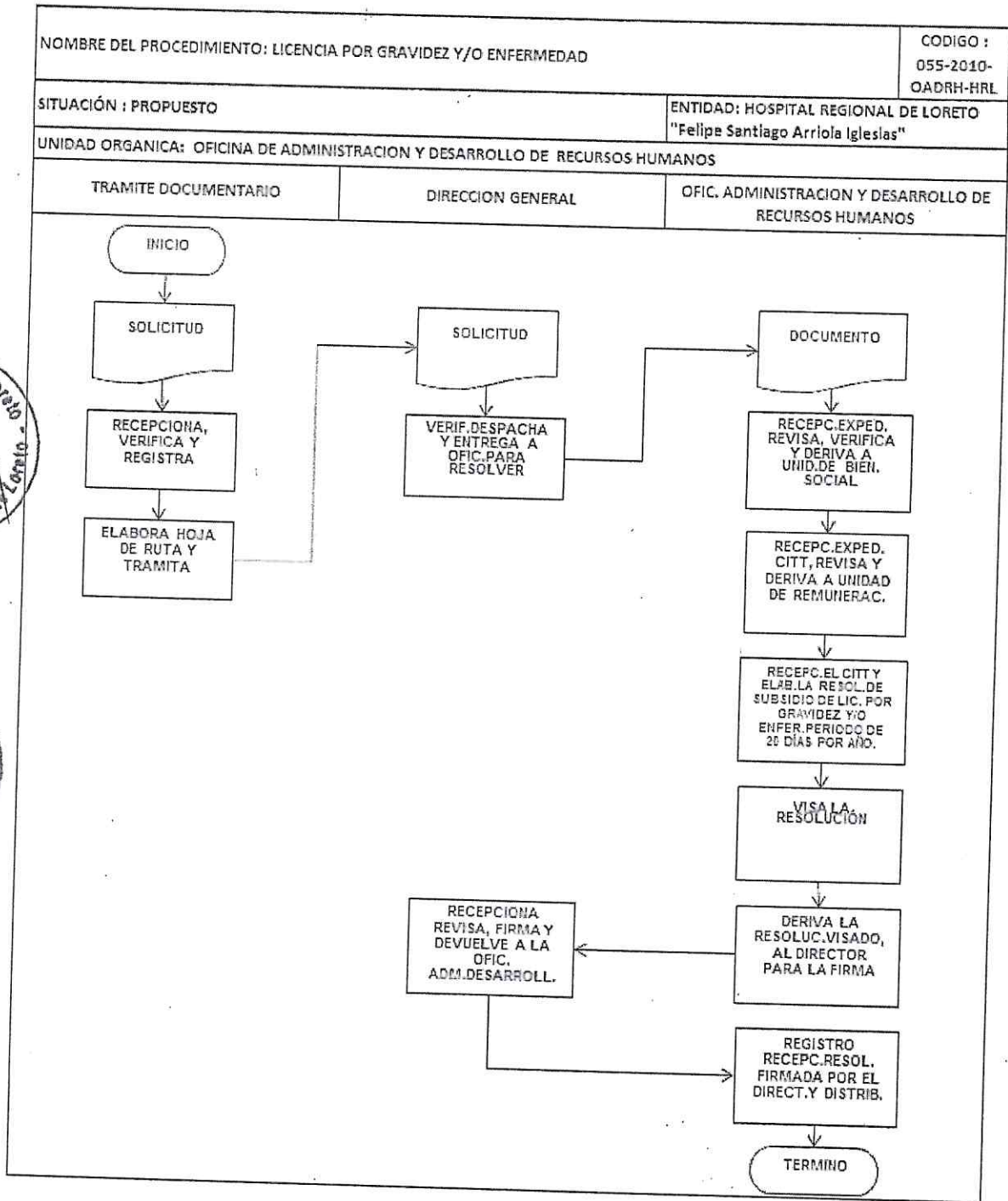
### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

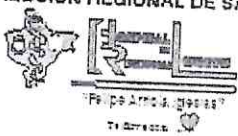

### FRECUENCIA

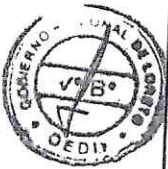
Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO</b> 																								
<p><b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b></p>																								
Registro N°:	_____																							
Nombre o Razón Social	_____																							
Asunto	_____																							
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)																					
<p><b>INDICACIONES: (CLAVE)</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) APROBACIÓN</td> <td style="width: 33%;">8) CORRESPONDIENTE</td> <td style="width: 33%;">15) ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td>2) ATENCIÓN</td> <td>9) COORDINAR</td> <td>16) VER OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td>3) SU CONOCIMIENTO</td> <td>10) ASISTIR</td> <td>17) SEGÚN SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td>4) OPINIÓN</td> <td>11) SACAR COPIA</td> <td>18) PROYECTO RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>5) INFORME</td> <td>12) VERIFICAR</td> <td>19) DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td>6) DAR EJECUCIÓN</td> <td>13) DISTRIBUIR</td> <td>20) AGRADECER</td> </tr> <tr> <td>7) PROPONER ACCIÓN</td> <td>14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES</td> <td>21) ACCIÓN INMEDIATA</td> </tr> </table>				1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR																						
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES																						
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE																						
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN																						
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER																						
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER																						
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA																						
<p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																								
<p>(1) USO CODIGO</p>		<p>(2) CLAVE</p>																						
<p>(3) USE INICIALES</p>																								
<p>NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO</p>																								



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 056-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al trabajador nombrado, contratado y Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) el derecho a Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, Artículo 28°, inciso e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), Artículo 110°, incisos a), b) y c).
- Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.
- Informe Médico emitido por ESSALUD.
- Informe Médico Código Blanco emitido por ESSALUD.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario receptiona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Secretaria de Dirección receptiona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director (10 minutos).
- Director General toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (01) día.
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos toma conocimiento y deriva a la Unidad de Bienestar Social el mismo que receptiona el CITT, anexado el Informe médico de Neoplasia, TBC o Informe médico de Código Blanco, deriva a la Unidad de Remuneraciones (02) días.
- Remuneraciones receptiona el expediente, revisa y lo registra como subsidiado por enfermedad es de (01) día.

### INSTRUCCIONES

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

### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de cuatro (04) días y veinte (20) minutos.

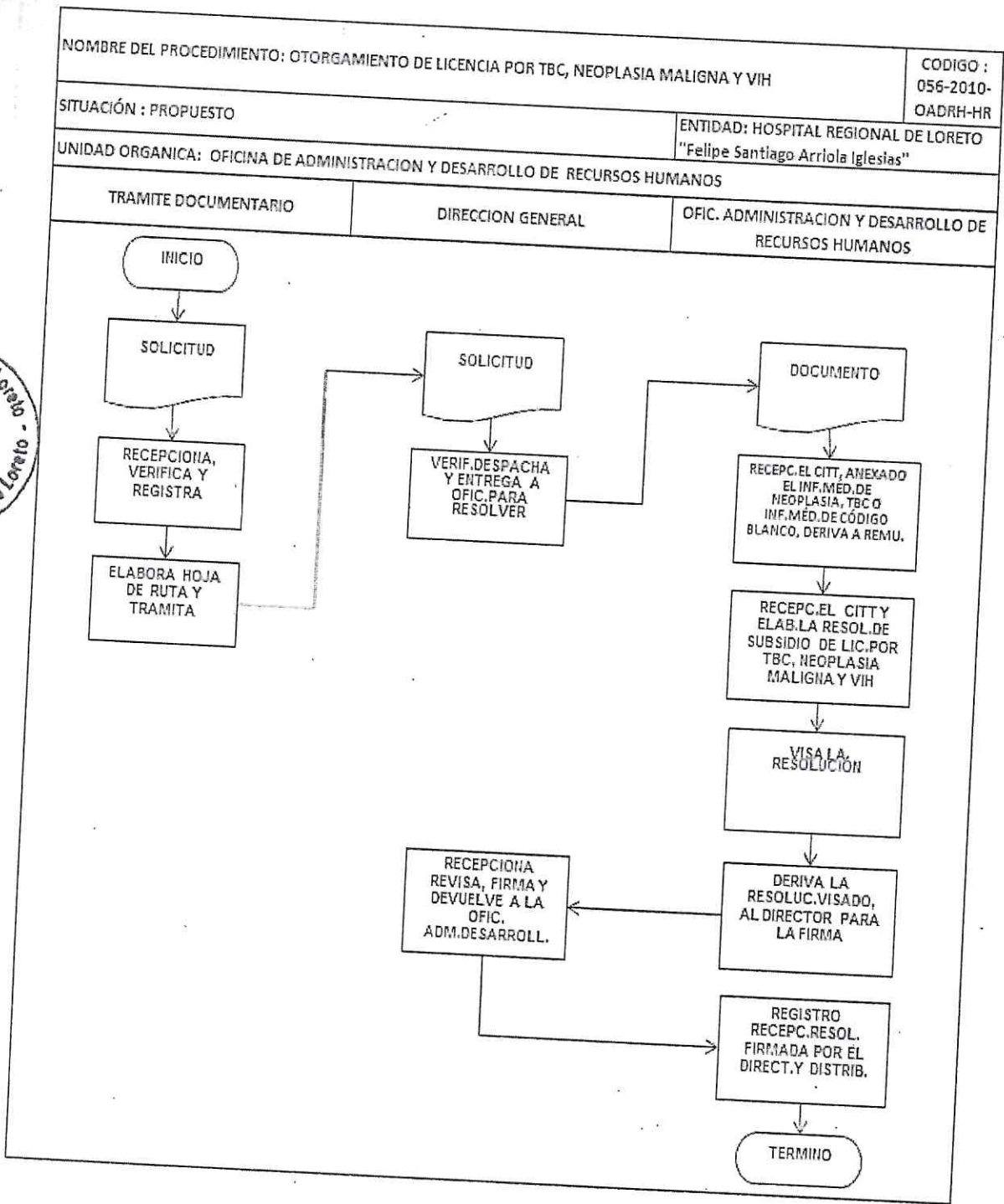
### FRECUENCIA

De acuerdo a la necesidad.

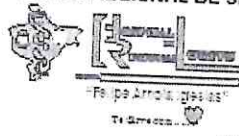





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO			
			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social	-----		
Asunto	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES:			
-----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                                      (3) USE INICIALES			
NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN EN ESSALUD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 057-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para inscribir a los servidores nombrados, contratados y Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) a ESSALUD.

### BASE LEGAL

- Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular.
- Formato de Inscripción N° 6052 con número de hijos.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario receptiona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Secretaría de Dirección receptiona el expediente, revisa y pone a despacho del Director General (10 minutos).
- Director General toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (30 minutos).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos receptiona el expediente, revisa y deriva a la Unidad de Bienestar Social para su tramitación (30 minutos).
- Bienestar Social receptiona el expediente, llena los formularios con los datos del trabajador, cónyuge e hijos y lo tramita a ESSALUD (30 minutos).
- ESSALUD devuelve los formularios de Inscripción visados y formalizados la Inscripción, a Bienestar Social (15 minutos).
- Jefe de la Unidad de Bienestar Social procede al archivo de expediente (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

Los trámites inician en la Unidad de Servicio Social del Hospital Regional de Loreto, anexando los requisitos.

### DURACIÓN

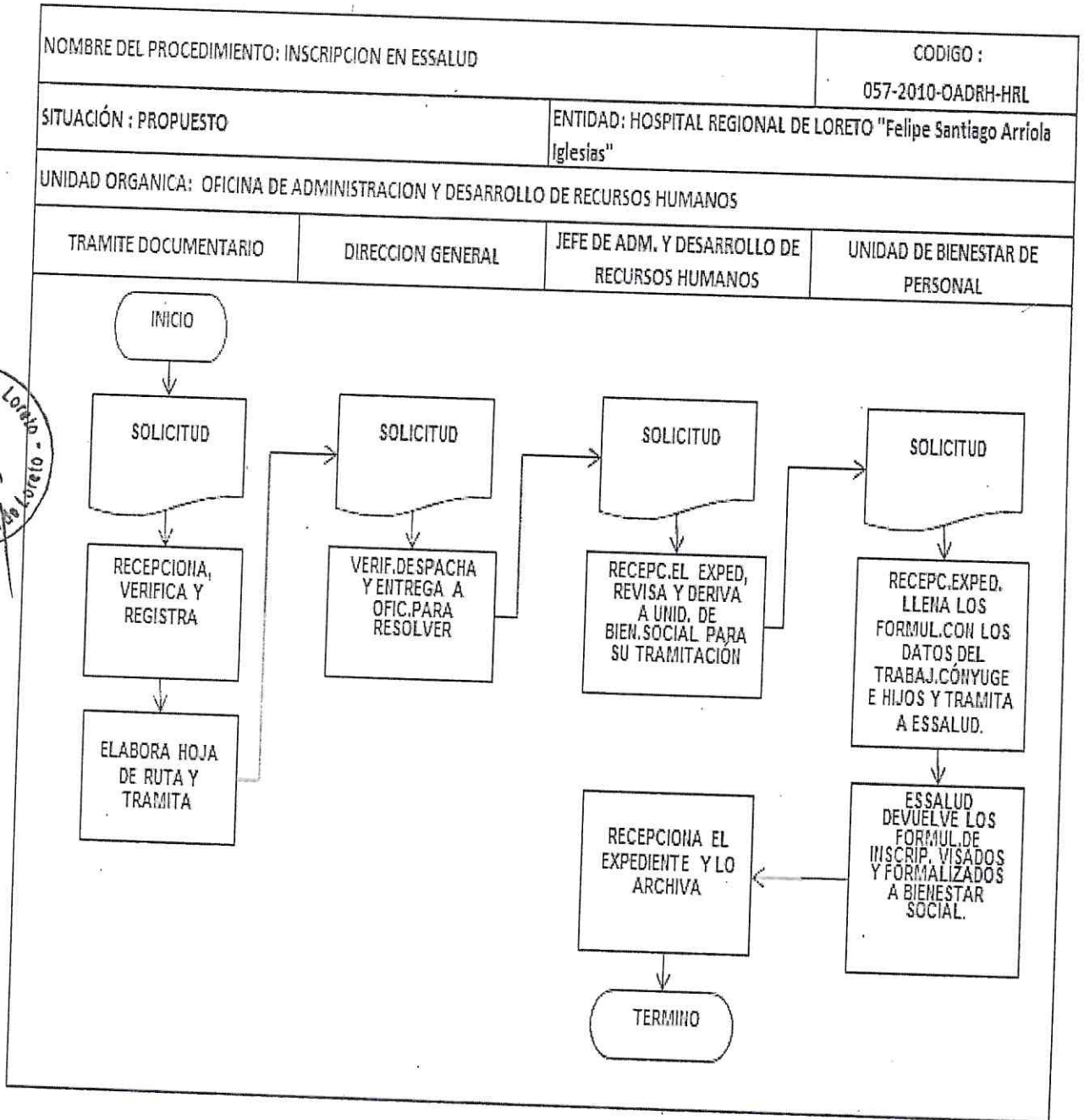
El tiempo estimado para este procedimiento es de dos (02) horas y diez (10) minutos.

### FRECUENCIA

Semanal.

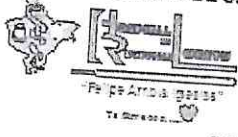



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LICENCIA POR MATERNIDAD

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 058-2010-OADRH-HRL

### OBJETIVOS

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 24 e).
- Ley N° 26790 de la Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD.
- Ley 26644 Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 109,110,111).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramite documentario receptiona la solicitud dirigida a la Dirección General adjuntando la documentación requerida y(05 minutos).
- Director General verifica, despacha y entrega a la oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para que resuelva y deriva a la Unidad de Selección y control de Personal (01) día.
- Selección y Control de Personal verifica la documentación presentada y proyecta la Resolución Directoral (02) día.
- Administración revisa y firma Resolución Directoral (30 minutos).
- La Unidad de Registro y Escalafón transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias (3 horas).

### INSTRUCCIONES

Verificar y coordinar a la conformidad Institucional.

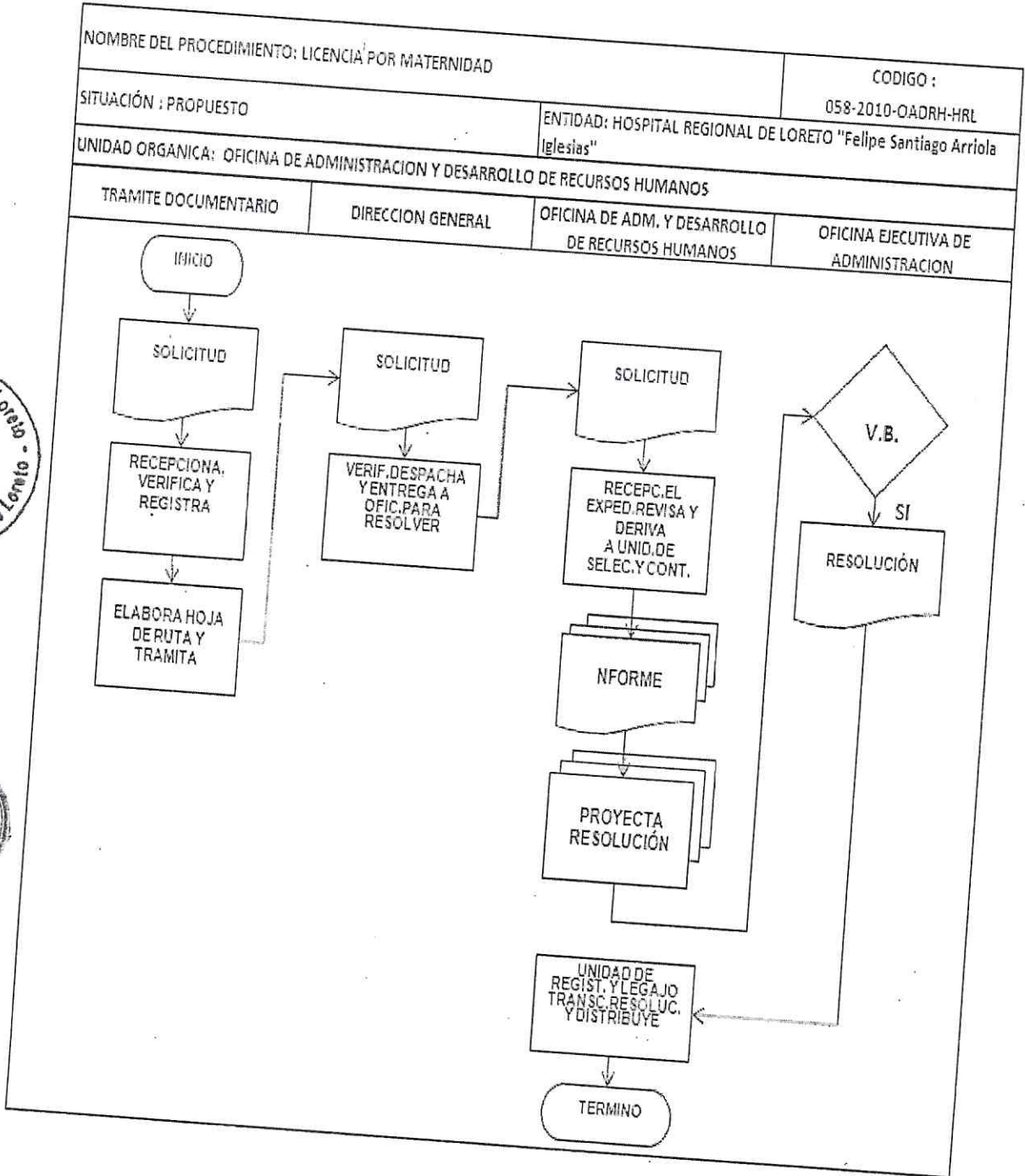
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de tres (03) días, tres (03) horas y treinta y cinco (35) minutos.

### FRECUENCIA

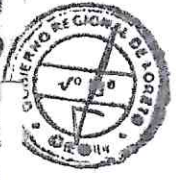
De acuerdo a la necesidad

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO</b> 			
<p><u>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</u></p>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social	-----		
Asunto	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b> APROBACIÓN                    8) CORRESPONDIENTE                    15) ARCHIVAR 2) ATENCIÓN                    9) COORDINAR                                16) VER OBSERVACIONES 3) SU CONOCIMIENTO        10) ASISTIR                                    17) SEGÚN SOLICITANTE 4) OPINIÓN                        11) SACAR COPIA                            18) PROYECTO RESOLUCIÓN 5) INFORME                        12) VERIFICAR                                19) DEVOLVER 6) DAR EJECUCIÓN            13) DISTRIBUIR                               20) AGRADECER 7) PROPONER ACCIÓN        14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES        21) ACCIÓN INMEDIATA			
OBSERVACIONES: -----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO                    (2) CLAVE                                    (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMUTA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 059-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y provenientes de entidades distintas.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 24-ñ).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 75, 70, 85).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Ley del Presupuesto vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramite Documentario receptiona solicitud dirigida a la Dirección General adjuntando la documentación requerida (10 minutos).
- Director General verifica, despacha y entrega a la oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para que resuelva y deriva a la Unidad de Selección y control (01 día).
- Selección y Control revisa expediente y confirma la existencia de la plaza permutada e informa a la entidad de origen de la aceptación con opinión favorable del titular de la entidad (01 día).
- La Unidad de Selección y control proyecta la Resolución Directoral (30 minutos).
- La Oficina Ejecutiva de Administración firma la Resolución Directoral previo visado de la oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (10 minutos).
- La Unidad de Registro y Escalafón receptiona expediente, transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias (01 día).

**INSTRUCCIONES**

Priorizar necesidad Institucional.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

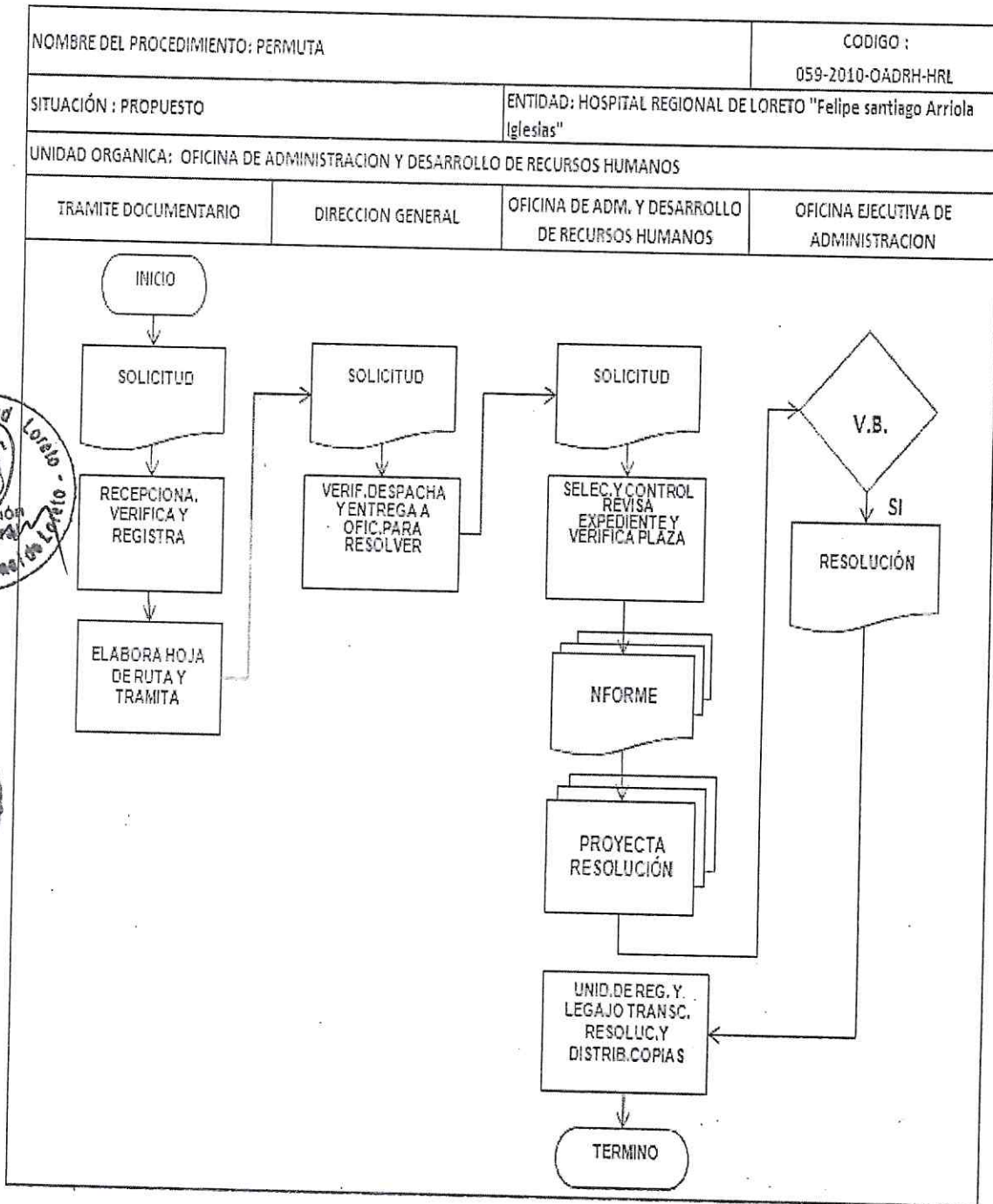
El tiempo estimado para este procedimiento es de tres (03) días y cincuenta (50) minutos.

**FRECUENCIA**


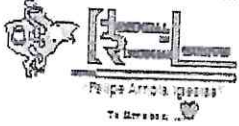
Esporádicamente.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO			
			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	_____		
Nombre o Razón Social:	_____		
Asunto:	_____		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES: _____			
_____			
_____			
(1) USO CODIGO		(2) CLAVE	
		(3) USE INICIALES	
NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESTAQUE DE PERSONAL**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 060-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 24 e).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 75, 80, 85).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, Delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos. Ley del Presupuesto vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramite Documentario recepciona la solicitud dirigida al Director General adjuntando documentación correspondiente (05 minutos).
- Director General toma conocimiento y deriva solicitud a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos humanos (30 minutos).
- Selección y Control elabora información sobre récord de asistencia (60 minutos).
- Registro y Escalafón elabora informe escalafonario (01 día).
- La Jefatura de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos solicita opinión de las Dependencias de origen y de Destino (01 día).
- Si la opinión es favorable la Unidad de Selección y Control proyecta la Resolución Directoral respectiva (30 minutos).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos revisa el expediente y da su conformidad visando la Resolución Directoral en forma conjunta con la Dirección Administrativa (60 minutos).

- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos remite a la Dirección General para la firma de la Resolución Directoral, previo visado de la Dirección de Apoyo Técnico (60 minutos).
- Registro y Escalafón transcribe copias de la Resolución Directoral y distribuye copias (01 día).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos remite el expediente dirigiendo oficio a la Dependencia de Origen (30 minutos)

### INSTRUCCIONES

Prioriza la necesidad Institucional, no ameritando opinión del Jefe del departamento, oficina y/o servicio.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

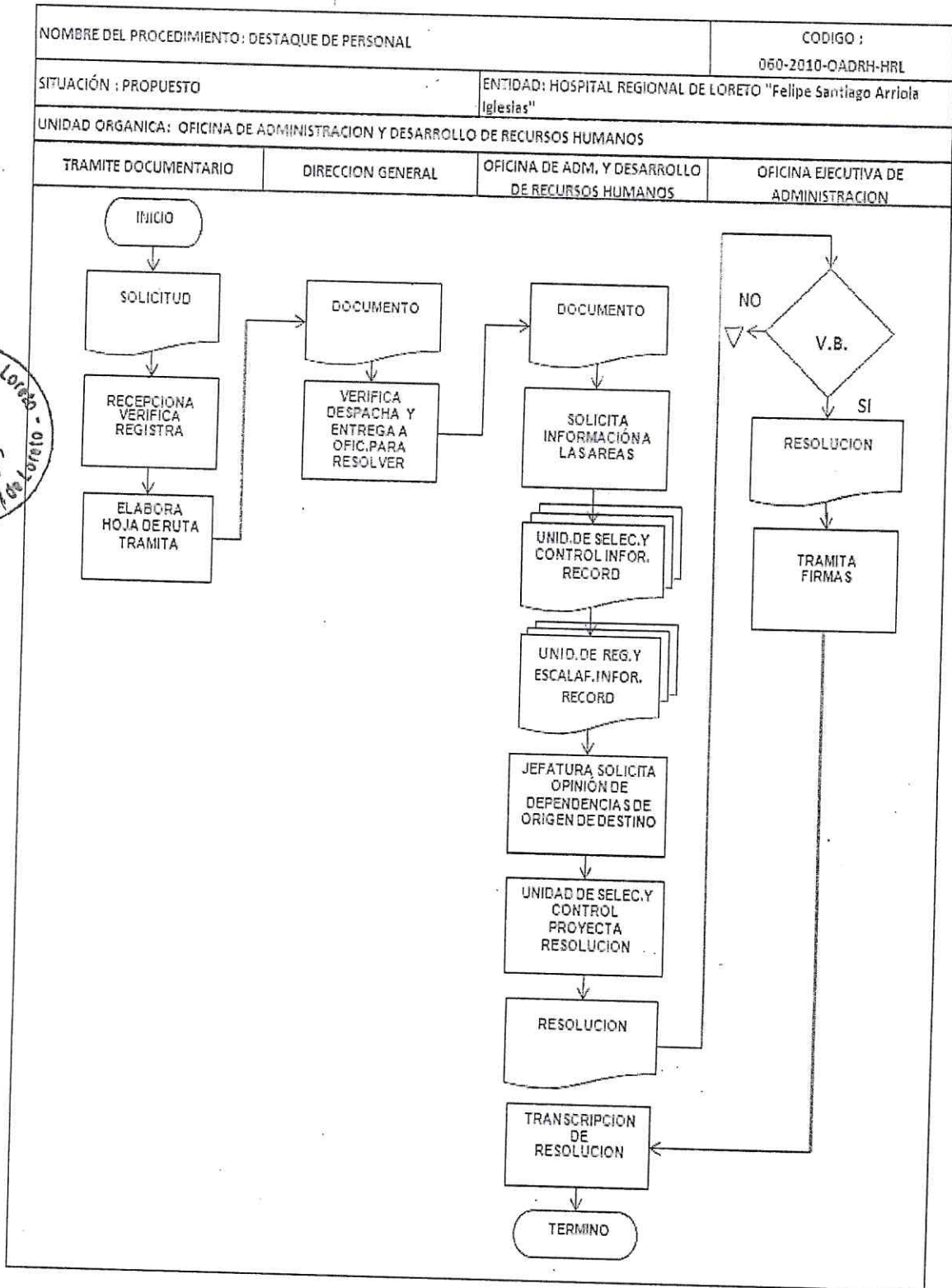
El tiempo estimado para este procedimiento es de tres (03) días, cuatro (04) horas y cincuenta y ocho (58) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

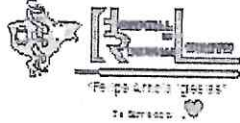



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 061-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 54 a).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 98).

Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.

Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Administración de Desarrollo de Recursos Humanos recepciona solicitud, toma conocimiento y deriva a Registro y Escalafón.
- Registro y Escalafón elabora mensualmente el cuadro de personal con derecho a percibir la gratificación (120 minutos).
- Remuneraciones verifica la información, proyecta la Resolución Directoral y elabora la hoja de liquidación por el beneficio (1 hora).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos revisa la documentación, autoriza emitir la Resolución Directoral, previo visado de la Jefatura Ejecutiva de Administración (1 hora).
- Registro y Escalafón transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias (1 hora).

### INSTRUCCIONES

Estar actualizado en los dispositivos legales vigentes para determinar montos.

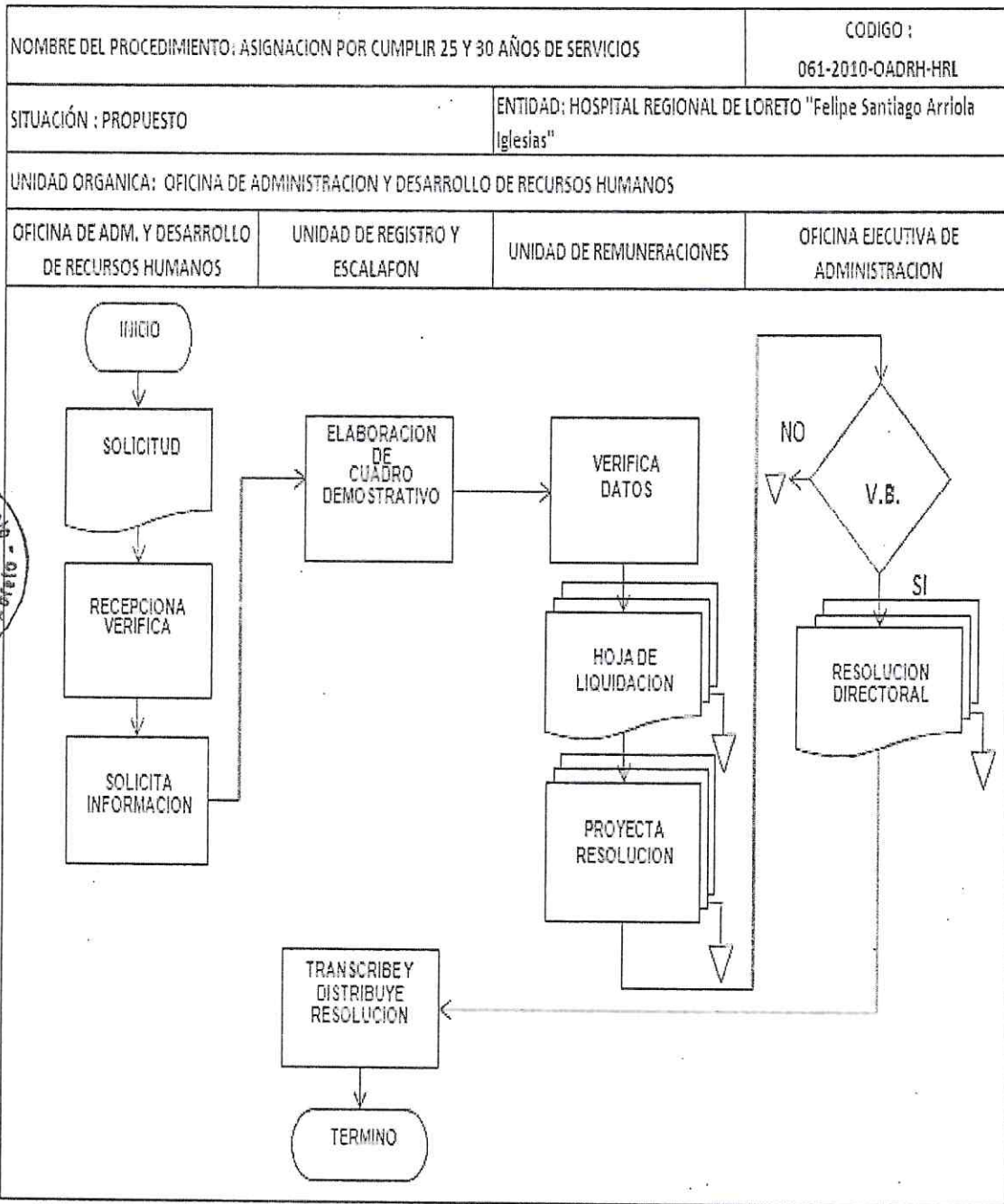
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de cinco (05) horas.

### FRECUENCIA

De acuerdo a la programación de pago.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE POR FALLECIMIENTO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 062-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 24 ñ, 34 a).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 182 a, 184).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, Delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos. Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar partida de defunción del servidor acompañada de solicitud dirigida a Administración de Desarrollo de Recursos Humanos, toma conocimiento y deriva a Registro y Escalafón (10 minutos).
- Registro y Escalafón toma conocimiento y elabora informe escalafonario y deriva a Remuneraciones (120 minutos).
- Remuneraciones verifica la información recibida y elabora informe (hoja de liquidación) (30 minutos).
- Remuneraciones proyecta la Resolución de cese por fallecimiento (60 minutos).
- La Resolución Directoral es visada por la Oficina Ejecutiva de Administración (10 minutos).
- Registro y Escalafón transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias (1 hora).

### INSTRUCCIONES

Estar actualizado al dispositivo legal vigente para determinar montos.

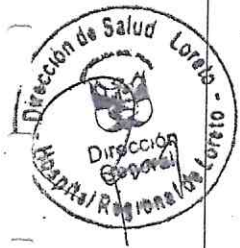
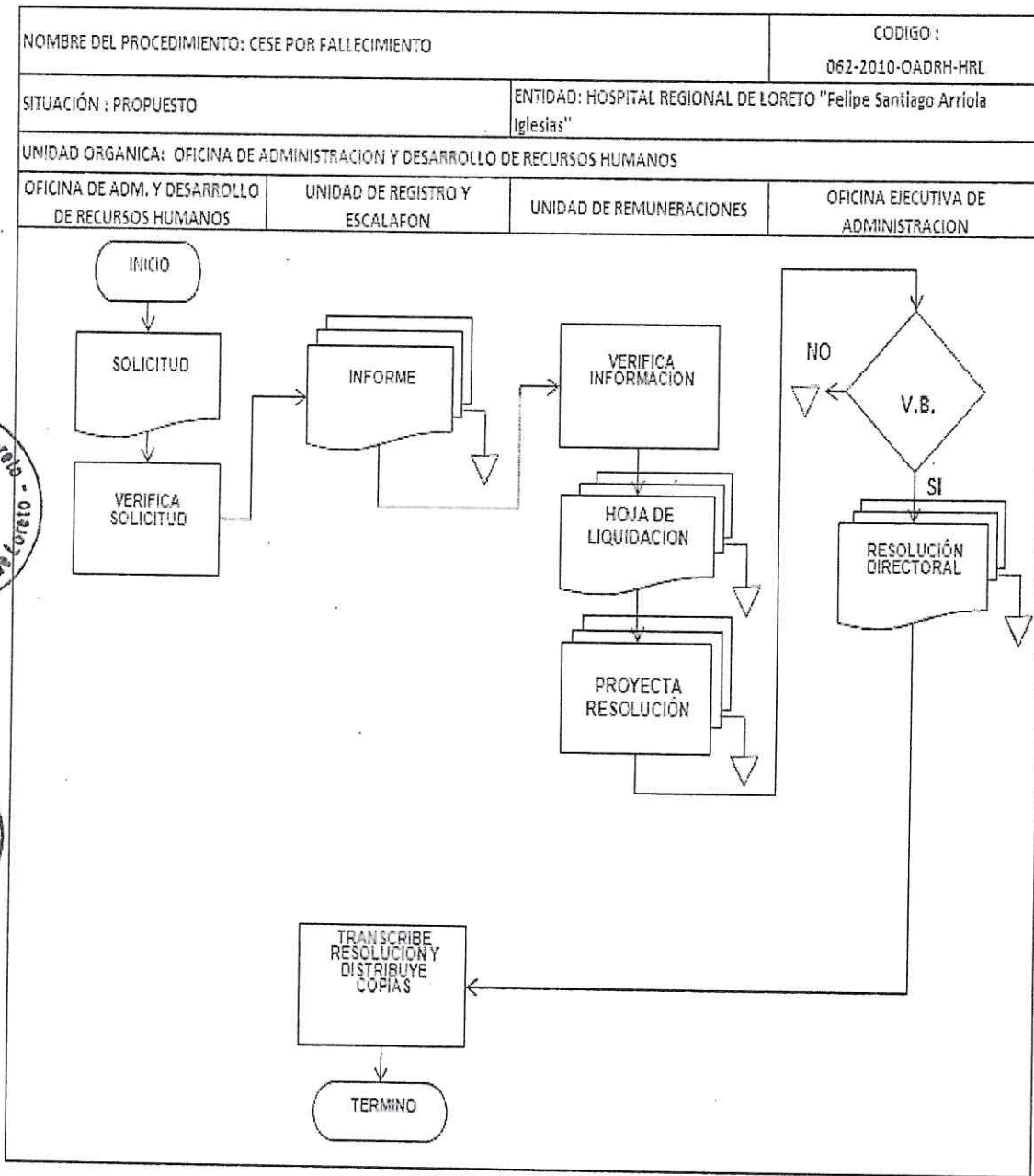
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de cuatro (04) horas y cuarenta (40) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente

**DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE DEFINITIVO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 063-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para dar por finalizada en forma permanente el desempeño de sus funciones laborales de un servidor en la actividad pública.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado, (Art. 24 c, 34 c).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990), (Art. 182 e, 186, 189).
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, Delegan Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de recursos Humanos.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- El servidor debe estar en la condición de nombrado en plaza permanente consignado en el Presupuesto Analítico de Personal.
- Cesar en la función por causal señalada en el Art. 186 del D.S.N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (15/01/1990).
- El trámite procede de oficio una vez determinado y acreditado la causa para el cese definitivo.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar documentación del servidor acompañada de solicitud dirigida a Administración de Desarrollo de Recursos Humanos toma conocimiento y deriva a Registro y Escalafón (10 minutos).
- Registro y Escalafón elabora informe Escalafonario y deriva a Remuneraciones sesenta (60) minutos.
- Remuneraciones verifica la información recibida y elabora informe (60 minutos).
- La Unidad de Remuneraciones proyectará la Resolución Directoral de cese definitivo y deriva a la Administración (01 día).
- La Resolución Directoral es visada por la Oficina Ejecutiva de Administración (10 minutos).
- La Unidad de Registro y Escalafón transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias (01 día).

### INSTRUCCIONES

Estar actualizado al dispositivo legal vigente para determinar montos.

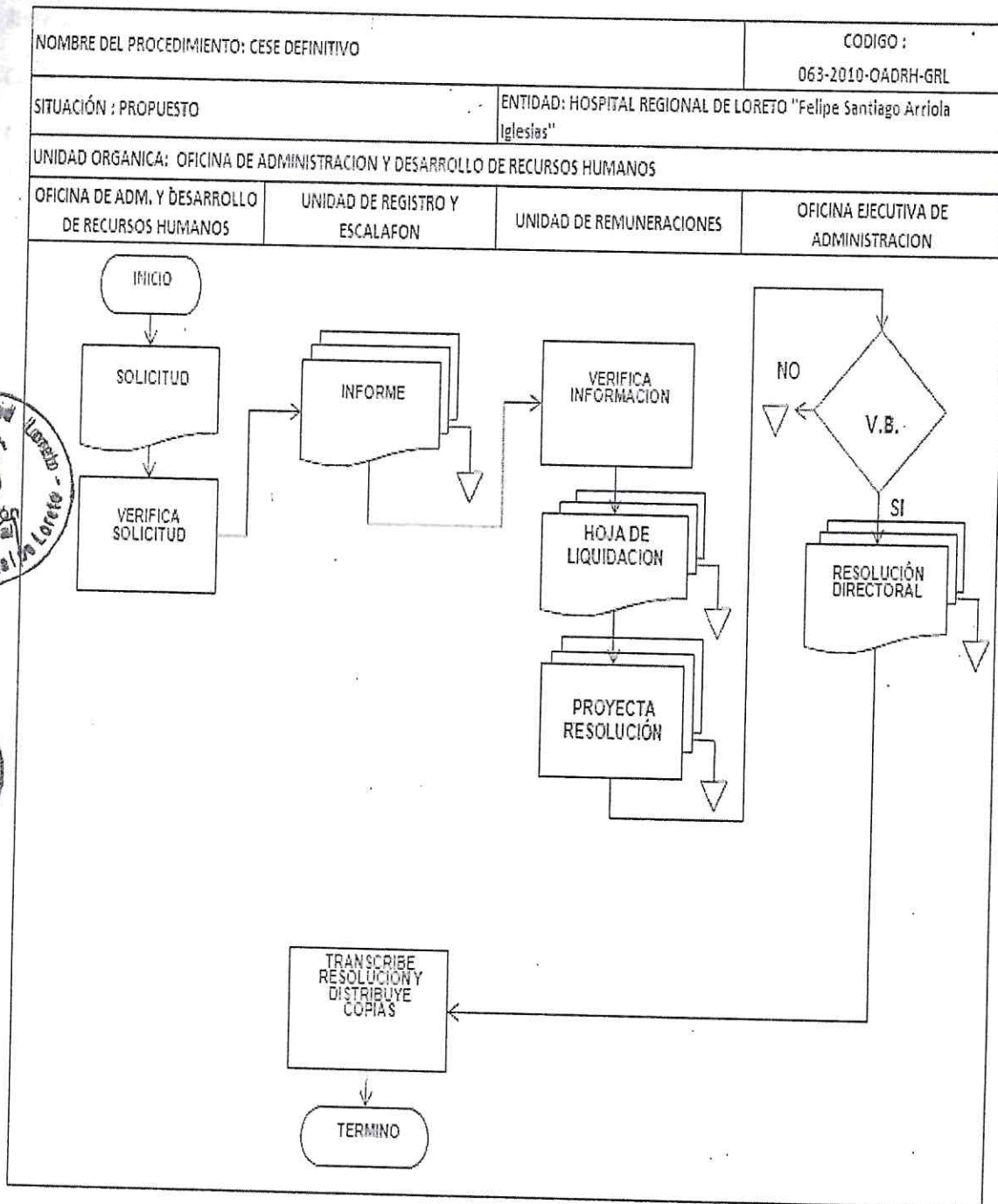
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de dos (02) días, dos (02) horas y veinte (20) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 064-2010-OADRH-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para efectivizar el pago a terceros por concepto de préstamos a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N°28693.
- Ley General del Presupuesto N°28411.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77-15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.



### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Software de planilla de haberes.
- Tener soporte en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramite documentario tramita recepción de documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (10 min).
- Secretaria de Dirección verifica y deriva a Dirección General (05 min).
- Director General toma conocimiento del documento, revisa, evalúa y despacha a secretaria (30 min).
- Secretaria de Dirección descarga en cuaderno de cargo y deriva a la Oficina de Administración de Desarrollo y Recursos Humanos (15 min).
- Secretaria recepciona documento, registra y entrega a Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (05 min).
- Administración y Desarrollo de Recursos Humanos toma conocimiento del documento, revisa, evalúa, despacha y deriva a la Unidad de Remuneraciones (30 min).
- Remuneraciones verifica, evalúa y realiza los descuentos según el monto que presenta el documento y deriva a la Oficina de Economía (60 min).
- Economía toma conocimiento del caso y deriva a Tesorería (15 min).
- Tesorero (a) ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las retenciones correspondientes para autorización de giro de cheque a favor de terceros (15 min).
- Tesorero (a) firma y gira el cheque correspondiente y deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración (10 min).
- Administración firma el cheque y deriva a Tesorería (10 min).
- Tesorería registra en el cuaderno de cargo y deriva al área de pagaduría (15 min).
- Pagador efectúa pago a interesado previa identificación del representante autorizado (05 min).

**INSTRUCCIONES**

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

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El tiempo estimado para este procedimiento es de tres (03) horas y cuarenta y cinco (45) minutos.

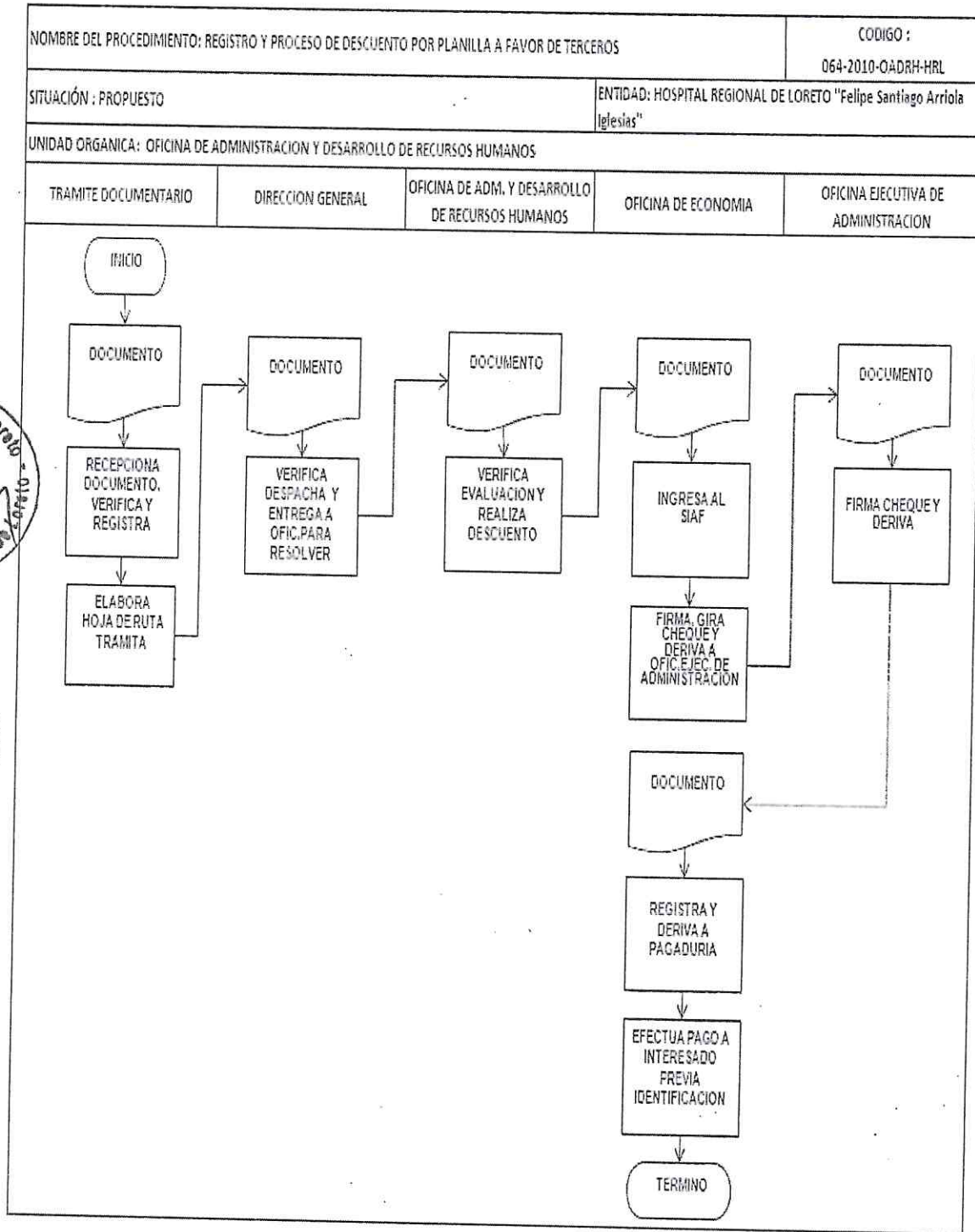
**FRECUENCIA**

Esporádicamente.

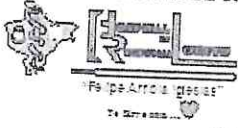





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO  			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social	-----		
Asunto	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b> APROBACIÓN                    8) CORRESPONDIENTE                    15) ARCHIVAR 2) ATENCIÓN                    9) COORDINAR                    16) VER OBSERVACIONES 3) SU CONOCIMIENTO        10) ASISTIR                    17) SEGÚN SOLICITANTE 4) OPINIÓN                    11) SACAR COPIA                    18) PROYECTO RESOLUCIÓN 5) INFORME                    12) VERIFICAR                    19) DEVOLVER 6) DAR EJECUCIÓN            13) DISTRIBUIR                    20) AGRADECER 7) PROPONER ACCIÓN        14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES    21) ACCIÓN INMEDIATA			
OBSERVACIONES: -----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO		(2) CLAVE	
		(3) USE INICIALES	
NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 065-2010-OSGM-HRL

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para tener disponibles y en estado óptimo de funcionamiento, los equipos médicos, de oficina, electromecánicos y vehículos para una adecuada atención en el servicio correspondiente.

### BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral Nº 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicios Generales y Mantenimiento programa y propone actividades de conservación preventiva de equipos (01 día).
- Servicios Generales y Mantenimiento evalúa técnicamente y determina la necesidad de reparación informando al órgano interesado de repuestos necesarios (02 días).
- Servicios Generales y Mantenimiento envía a la Oficina Ejecutiva de Administración para visto bueno (15 minutos).
- Logística realiza la compra de materiales o repuesto solicitado (01 día).
- Servicios Generales y Mantenimiento autoriza a técnicos la ejecución del trabajo (01 día).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

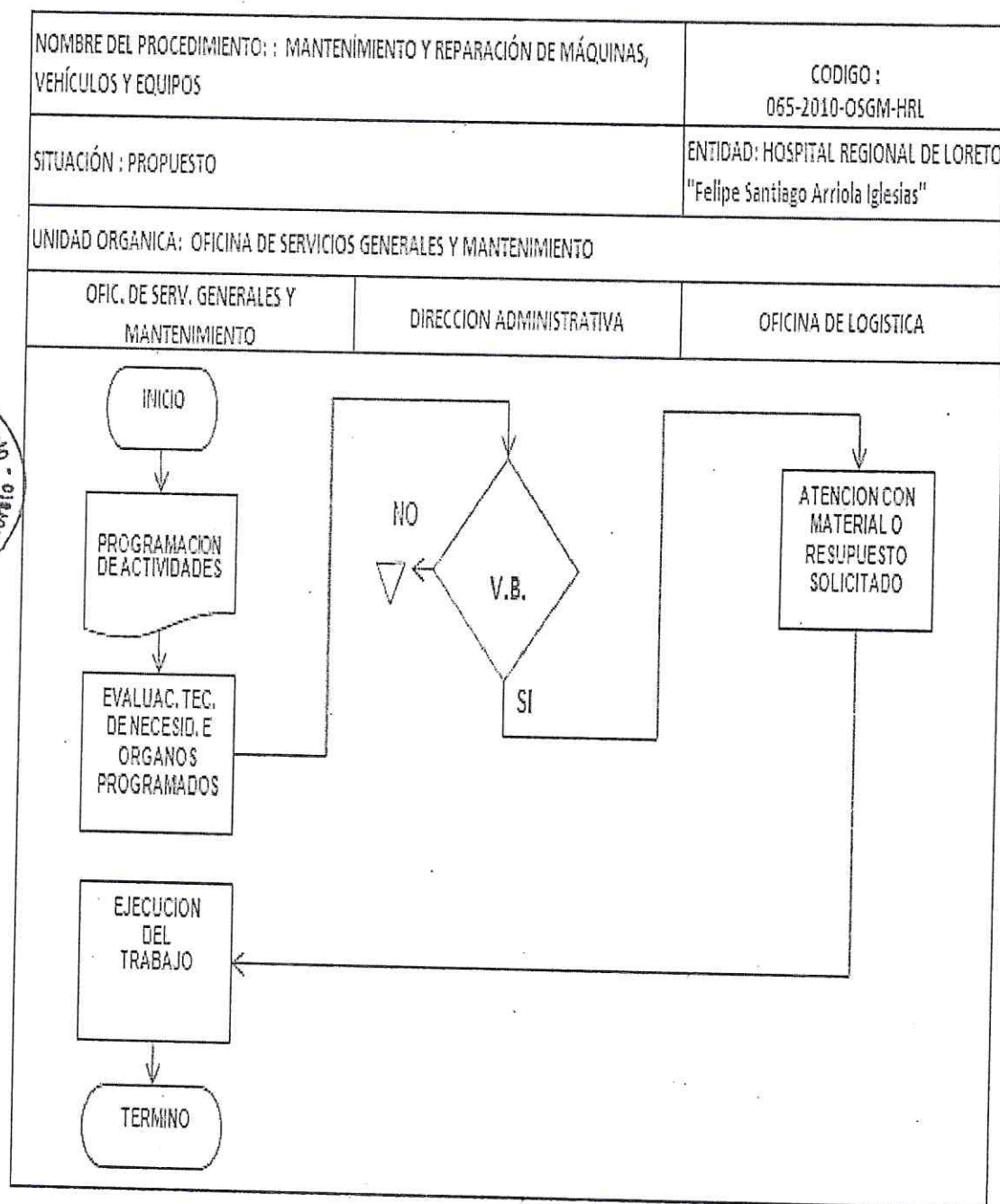
El tiempo estimado para este procedimiento es de cinco (05) horas con quince (15) minutos y está en función de la complejidad y disponibilidad de repuestos.

### FRECUENCIA

Según programación.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PACIENTES EN ALTA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 066-2010-OSGM-HRL**

### OBJETIVO

Evitar fuga de los pacientes Hospitalizados dados de alta que repercuta en perjuicio económico para la Institución.

### BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Relación de Pacientes dados de alta entregado por los departamentos respectivos.
- Boleta de Pago cancelado en Caja del Hospital Regional de Loreto.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Caja recepciona relación de pacientes dados de alta.(05 minutos).
- Enfermera de turno verifica pago y registra egreso de hospitalización (10 minutos).
- Enfermera de turno permite salida del paciente, revisa pertenencias y autoriza la salida del paciente dado de alta (15 minutos).

### INSTRUCCIONES

Este procedimiento debe realizarse con buenos modales y grata atención, deseando mejoría al paciente que ha recibido los beneficios de la atención medica en la recuperación de su salud.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

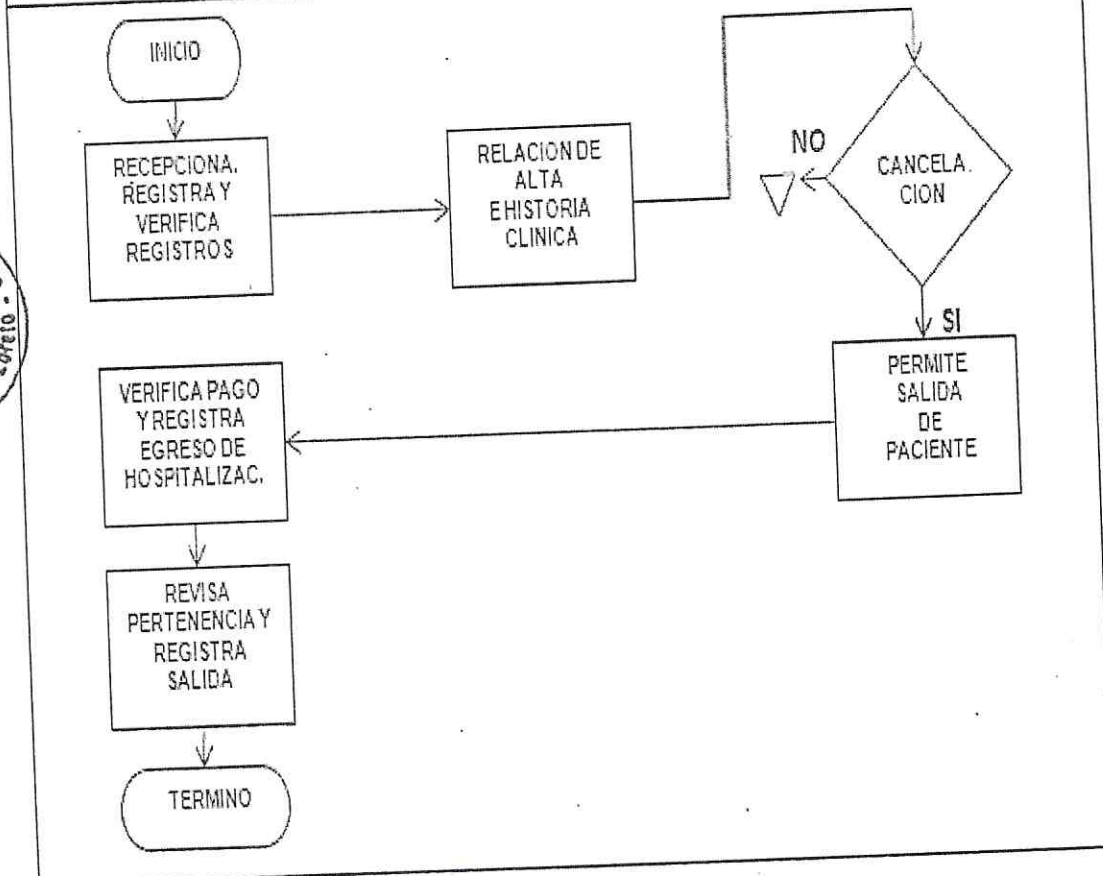
### FRECUENCIA

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PACIENTES EN ALTA		CODIGO : 066-2010-05GM-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
SERVICIO DE VIGILANCIA	SERVICIO DE HOSPITALIZACION	SERVICIO DE CAJA



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 067-2010-OSGM-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El área de vigilancia debe verificar documentación (10 minutos).
- Vigilancia registra ingreso o salida en el cuaderno de Ocurrencias (10 minutos).
- Vigilancia reporta o informa a la Jefatura (15 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

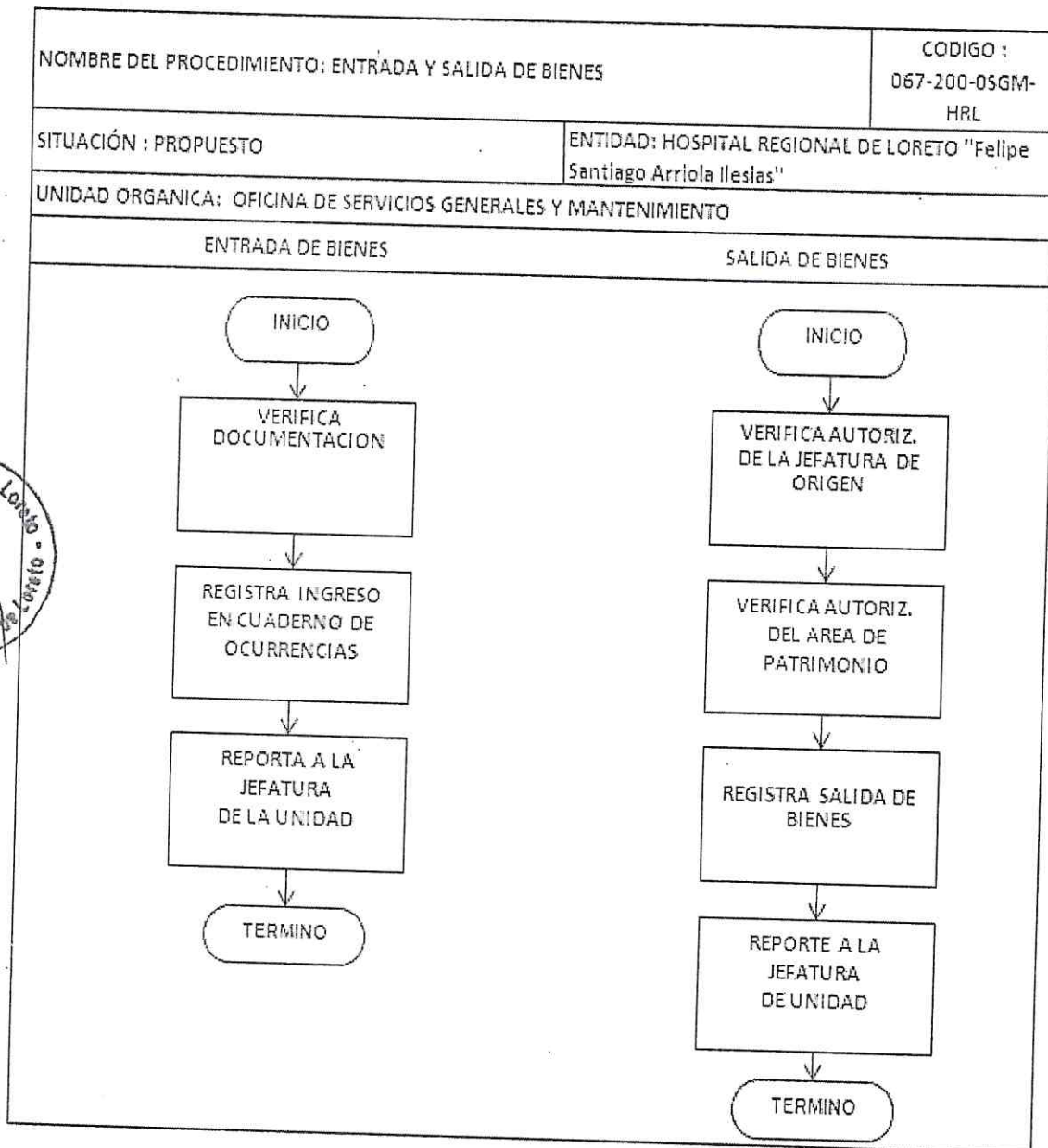
El tiempo estimado para este procedimiento es de treinta y cinco (35) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN DE VESTUARIO PARA SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 068-2010-OSGM-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Requerimiento del Departamento o Servicio Médico.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las dependencias interesadas elaboran hoja de pedido mediante el sistema SIGA (10 minutos).
- Logística elabora proveído y deriva a la Unidad de Servicios Generales para determinar cantidad de material (30 minutos).
- Obtención ejecuta la compra el material solicitado (1 hora).
- La Unidad de Utilización y Preservación entrega el material a Costura para la confección de ropa (12 días).
- Costura entrega las confecciones al interesado (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

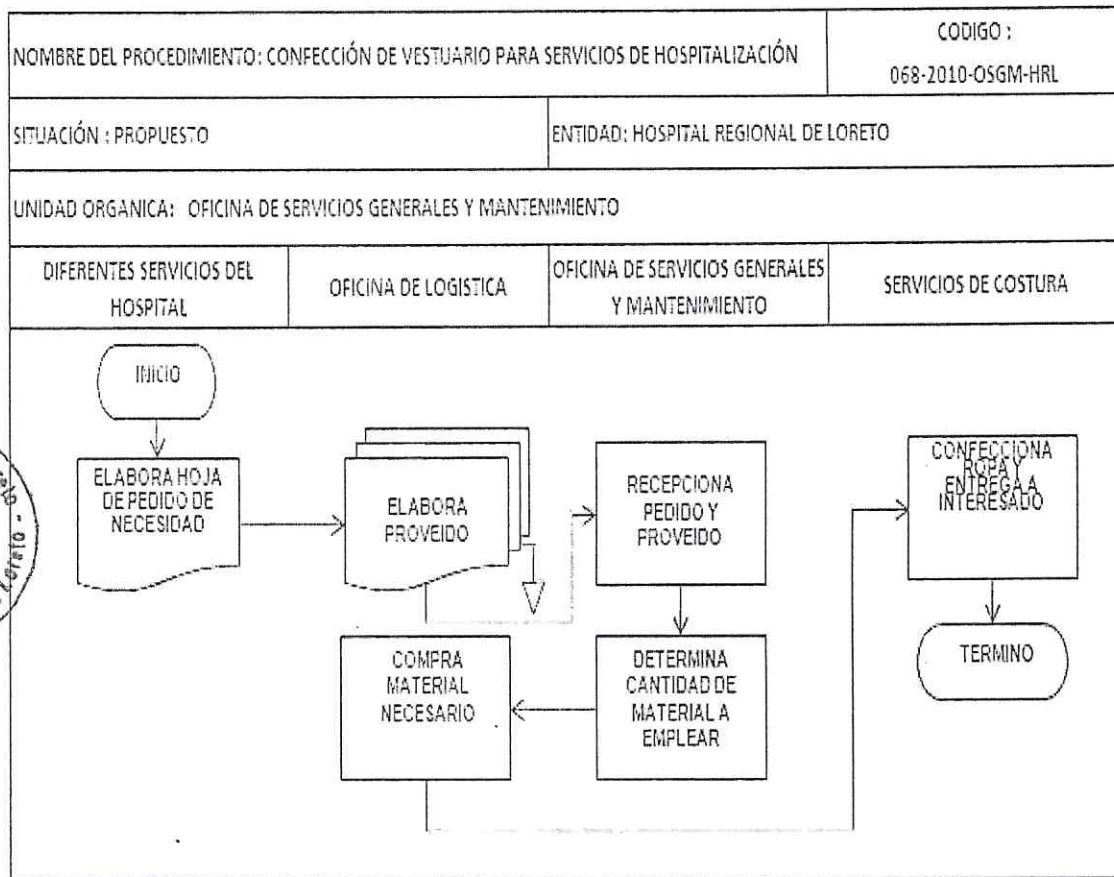
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diaria

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LAVADO DE VESTUARIO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 069-2010-OSGM-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimiento para mantener abastecido de vestuario limpio al servicio y personal del mismo; previniendo al mismo tiempo, contagios y contaminaciones.

### BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.



### REQUISITOS

Solicitud del Servicio de Lavandería por los Servicios Médicos.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.



### REQUISITOS

Entrega de vestuario sucios de los diferentes servicios.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicios Generales coordina con Área de Lavandería para designar personal de recojo de ropa sucia (05 minutos).
- Lavandería recepciona la ropa recogida y registrar en el Cuaderno de Cargo (10 minutos).
- Lavandería, Lava, plancha, distribuye y entrega ropa limpia a los servicios (460 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

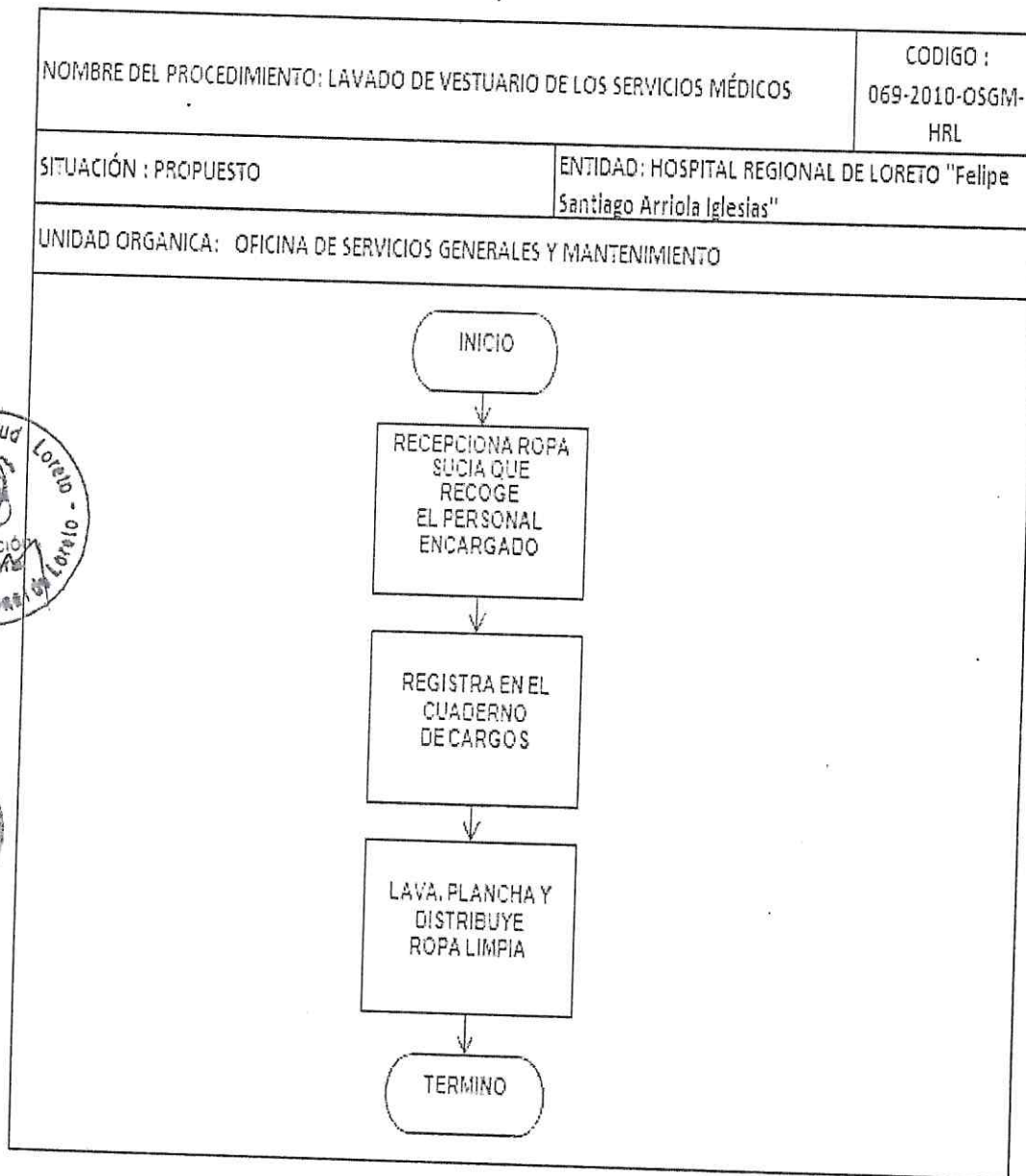
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de ocho (08) horas.

### FRECUENCIA

Diaria.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:070-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Automático

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro en caja por derecho de trámite. (05 minutos)
- Tramite documentario recepciona los documentos, verifica, ingresa al registro, numera elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo.(10 minutos)
- Secretaria de Dirección recepciona el documento, revisa y pone a Despacho del Director General (05 minutos)
- Director General toma conocimiento del documento y con proveído despacha. (01 día)
- Conserje de trámite documentario recepciona el documento, con cargo entrega a la Oficina respectiva para que resuelva. (10 minutos)
- Estadística e Informática recepciona el documento, elabora el Informe de la Historia Clínica. Firma y deriva a la Dirección general para su visación. (01 día)
- Director General visa la Constancia de Atención y deriva a Secretaria para la entrega al solicitante. (15 minutos)
- Secretaria entrega la Constancia de Atención firmado y visado. (05 minutos)

### INSTRUCCIONES

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

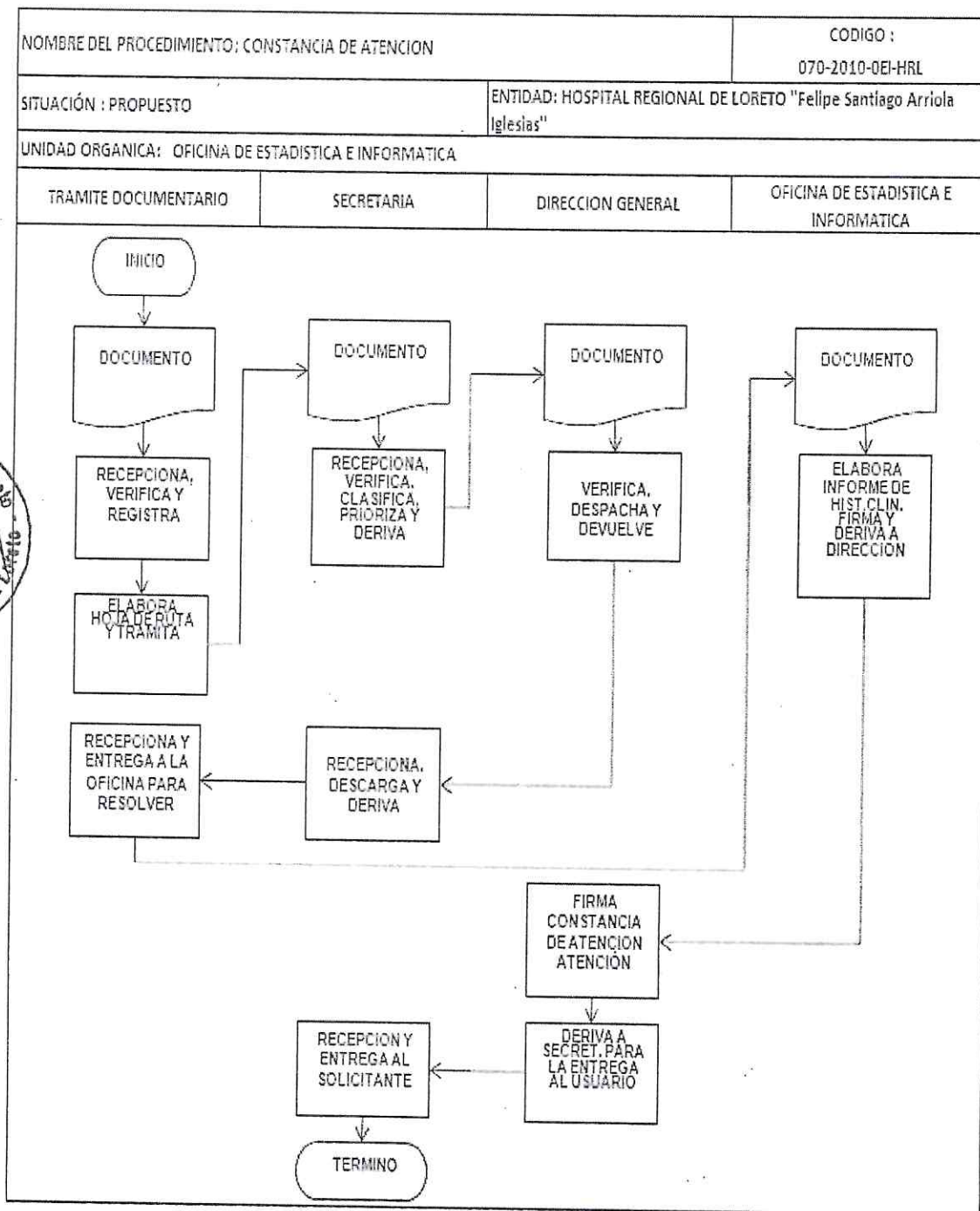
### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de dos (02) días, y cincuenta (50) minutos.

### FRECUENCIA

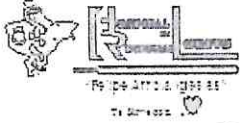
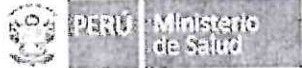
Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLÍNICA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 071-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al usuario interno y externo copia de Historia Clínica o Epicrisis, para los fines que estime conveniente.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago en caja por derecho de trámite ( 05 minutos)
- Tramite documentario receptiona los documentos, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos)
- Director General toma conocimiento del documento y con proveído despacha a la Oficina correspondiente.(01 día)
- Conserje de tramite documentario receptiona el documento, con cargo entrega a la Oficina respectiva para que resuelva.(05 minutos)
- Secretaria receptiona el documento con proveído deriva a la Oficina de Estadística e Informática. (05 minutos)
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática receptiona el expediente, fotocopia y fedatea el contenido de la Historia Clínica, firma y deriva al Director General para su visación. (01 día)
- Director General visa y deriva a Secretaria para su entrega al solicitante.(05 minutos)
- Secretaria entrega el documento firmado y visado. (03 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

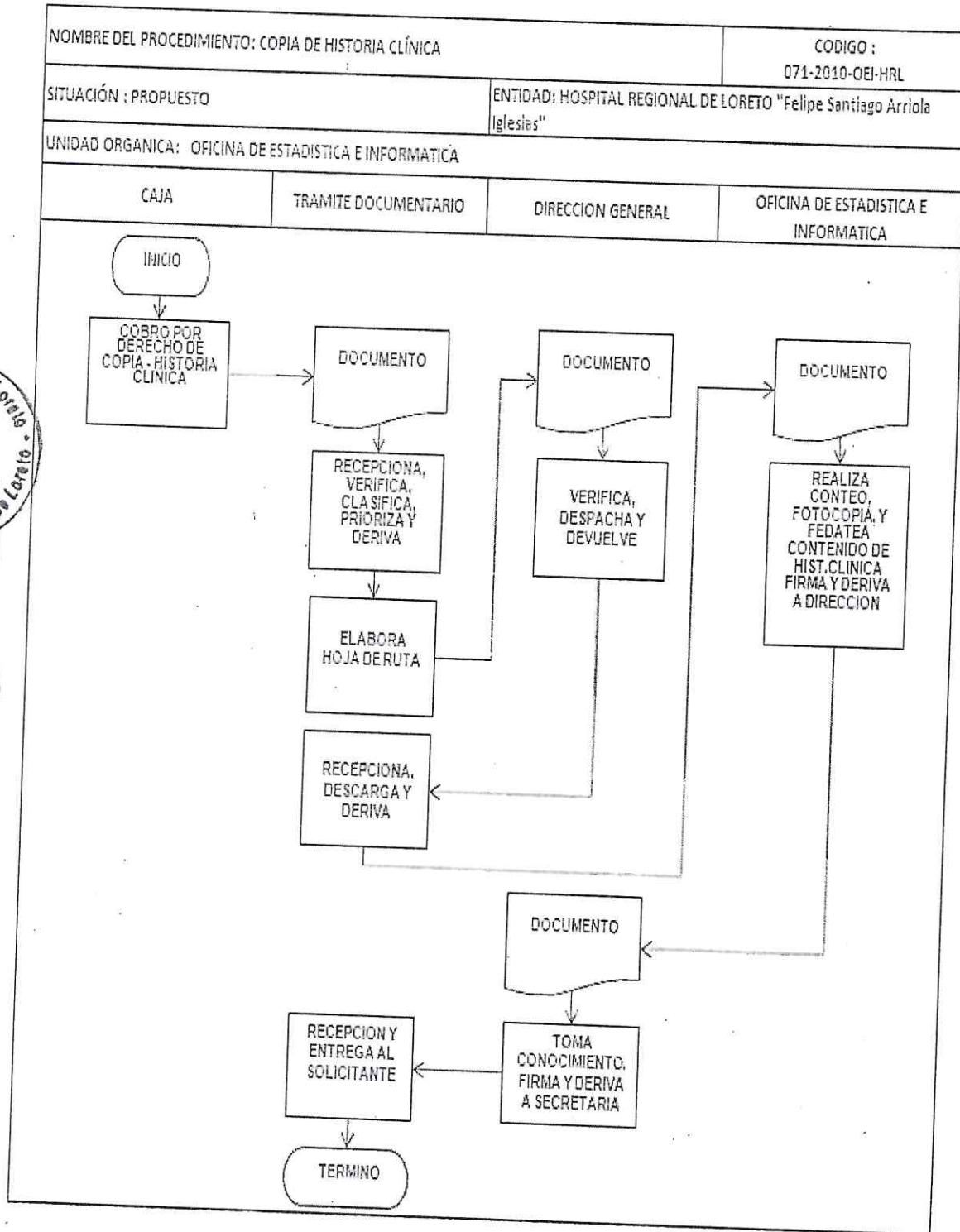
El tiempo estimado para este procedimiento es de dos (02) días y treinta y tres (33) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

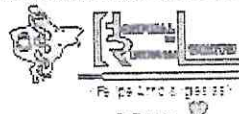



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENSO DIARIO DE HOSPITALIZACIÓN**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 072-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Verificación del ingreso de pacientes Hospitalizados.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los Servicios de Hospitalización llenan diariamente las hojas de censo (05 minutos).
- Admisión Hospitalaria verifica en archivo si el paciente registrado tiene la Historia Clínica, registra e ingresa a la base de datos a pacientes nuevos, si es paciente continuador ingresar al sistema en caso no estuviera (08 minutos).
- Procesamiento de Datos elabora el Informe Mensual de la relación de egresos de pacientes internos (1 hora).
- Procesamiento de Datos entrega la información a Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática (02 minutos).
- Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática elabora el porcentaje (%) diario y mensual de camas ocupadas y desocupadas (15 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

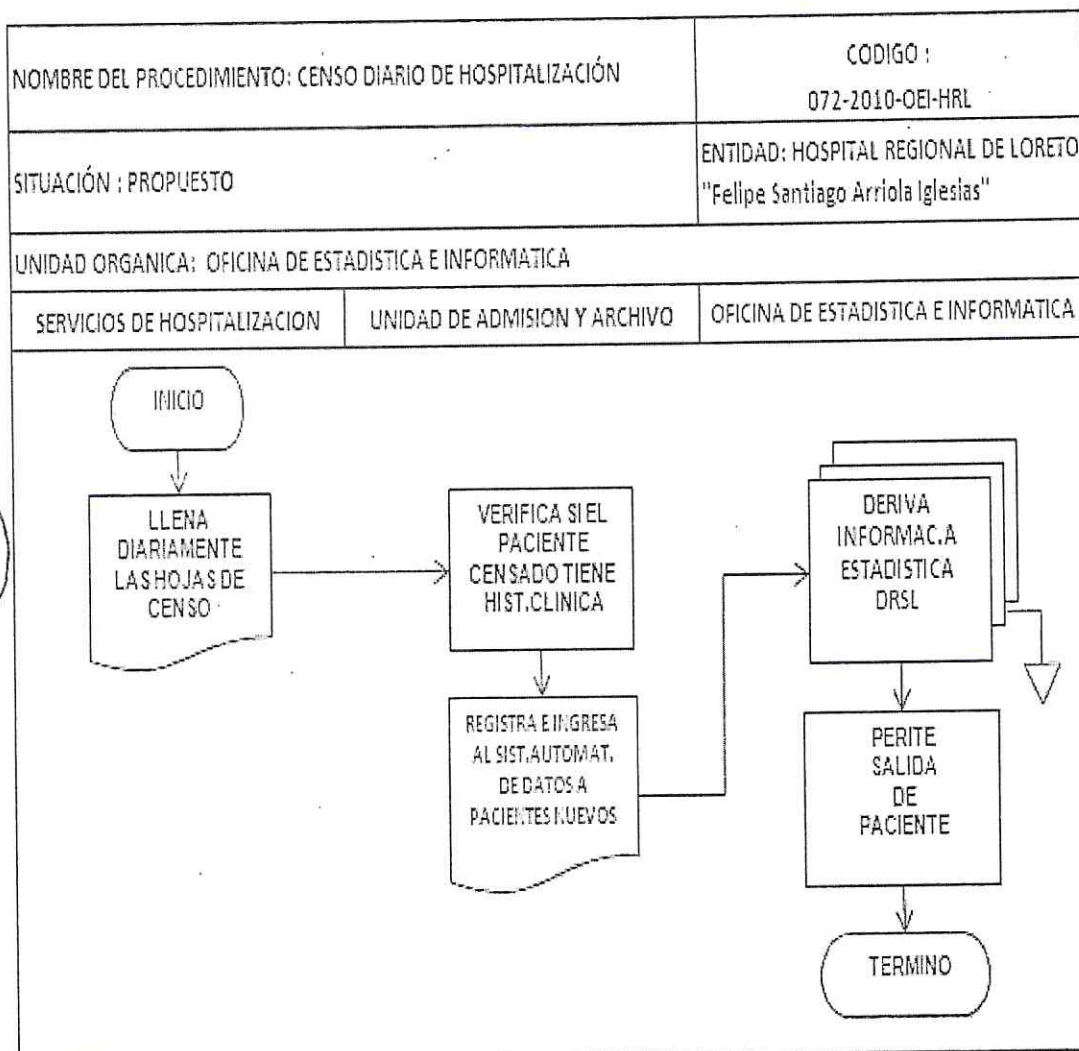
El tiempo estimado para este procedimiento es de una (01) hora y treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE PACIENTES AL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 073-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Orientar y dirigir el tráfico de pacientes al servicio de Hospitalización por requerir atención médica y de enfermería permanente.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.

Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Admisión Hospitalaria recepcionará a la orden de Hospitalización firmado por el médico tratante de consultorios externos o de emergencia (10 min).
- Admisión Hospitalaria verificará la disponibilidad de camas (10 min).
- Admisión Hospit. registrará los datos generales de filiación de pacientes (10 min).
- Admisión apertura la historia clínica de Hospitalización (10 min).
- Admisión registra e ingresa al sistema automático de datos a pacientes nuevos (10min).
- Admisión coordina con el camillero para conducir al paciente al servicio (10 min).

### INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse al Reglamento de Organización y Funciones.

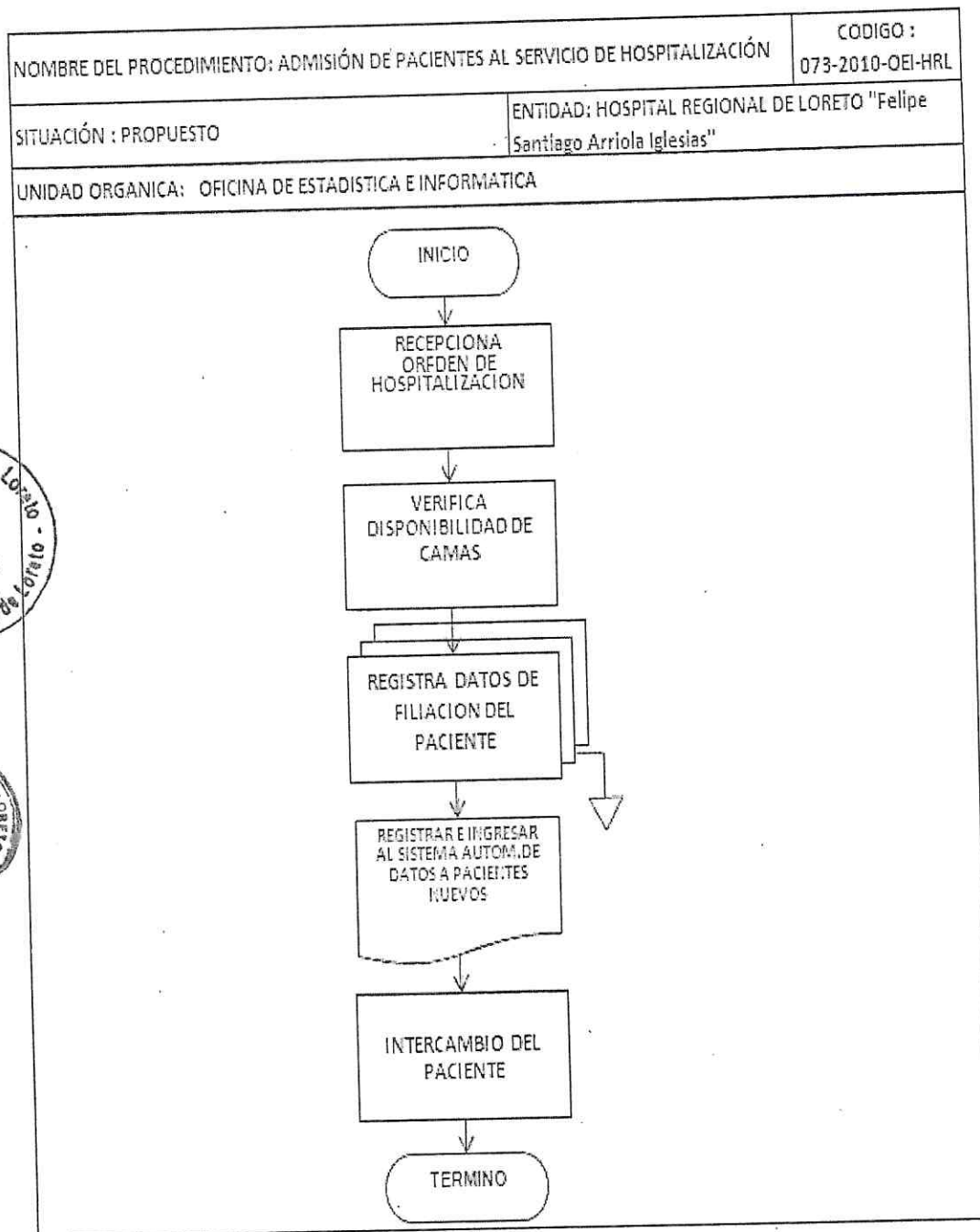
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de Sesenta (60) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.

### DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CABECERA DE BEBE**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 074-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para facilitar al Interesado el trámite de duplicado de cabecera de bebé.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Automático

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cajero cobra derecho de duplicado de cabecera de bebe (05 minutos)
- Conserje de trámite docum. recepciona, verifica y registra dcto. presentado (10 min).
- Secretaria de Dirección elabora hoja de ruta, y deriva a Dirección General (10 minutos).
- Direc.Gral. recepciona, toma conocimiento y deriva a la oficina correspond. (15 min).
- Estadística e Informática verifica si está registrado en el libro de cabecera (10 minutos).
- Técnico saca Fotocopia de cabecera, deriva a Jefe para firma y entrega al interesado (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

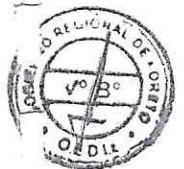
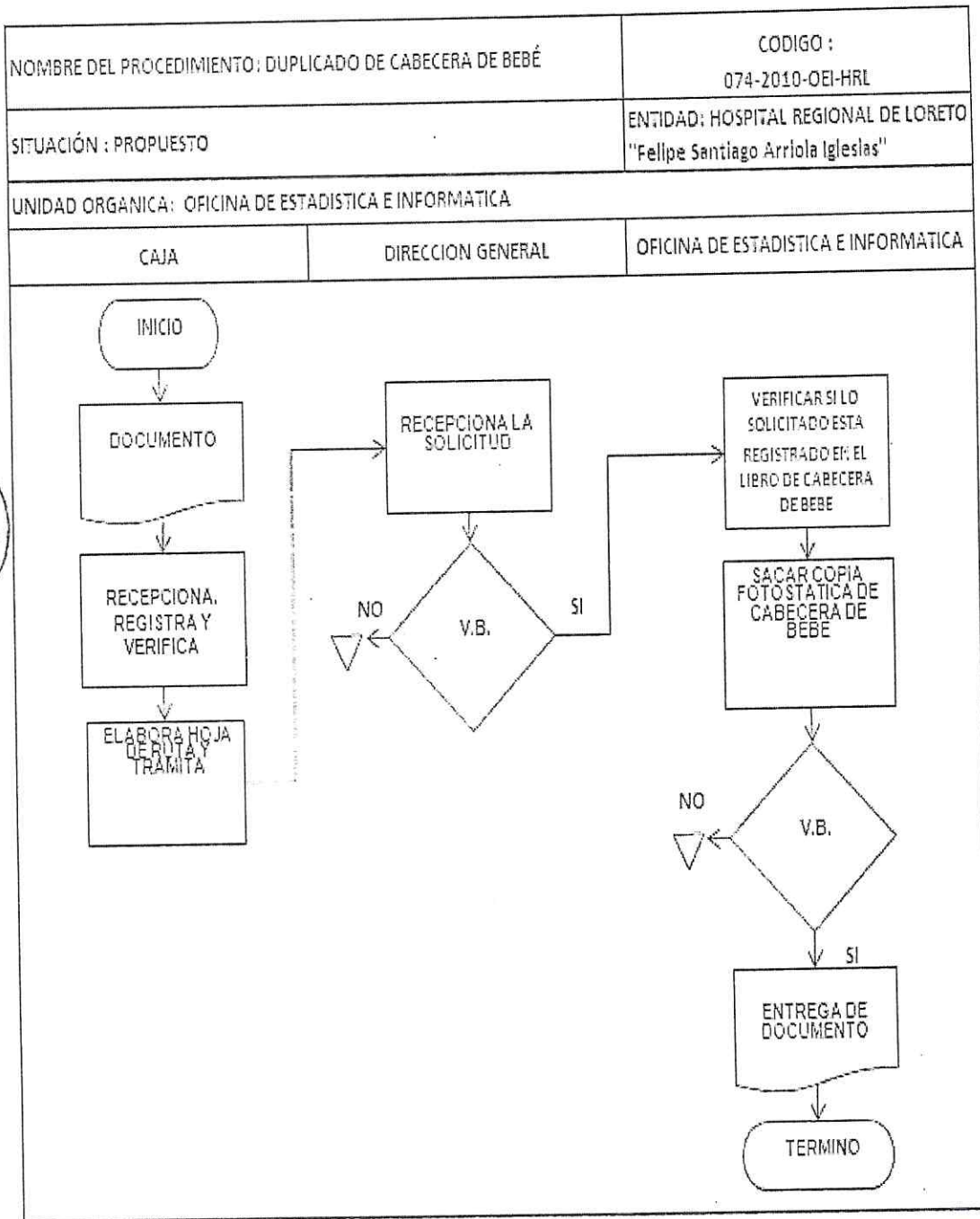
El tiempo estimado para este procedimiento es de sesenta (60) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EPICRISIS (DUPLICADO)**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 075-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar al Interesado el trámite de copia de transcripción de epicrisis (duplicado).

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de epicrisis (duplicado) (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (10 min).
- Verifica y deriva a dirección (05 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (15 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (10 min).
- Lleva a la oficina de estadística y hace firmar el cargo (10 min).
- Recepciona documento, registra en cuaderno y deriva a jefe (10 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente. (10 min).
- Busca y entrega historia clínica a jefe (05 min).
- Revisa historia clínica del paciente, ejecuta transcripción de epicrisis, firma y deriva a secretaria (01 día).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (10 min).
- Deriva a Director (05 min).
- Revisa, firma epicrisis (duplicado) (10 min).
- Entrega a interesado (05 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

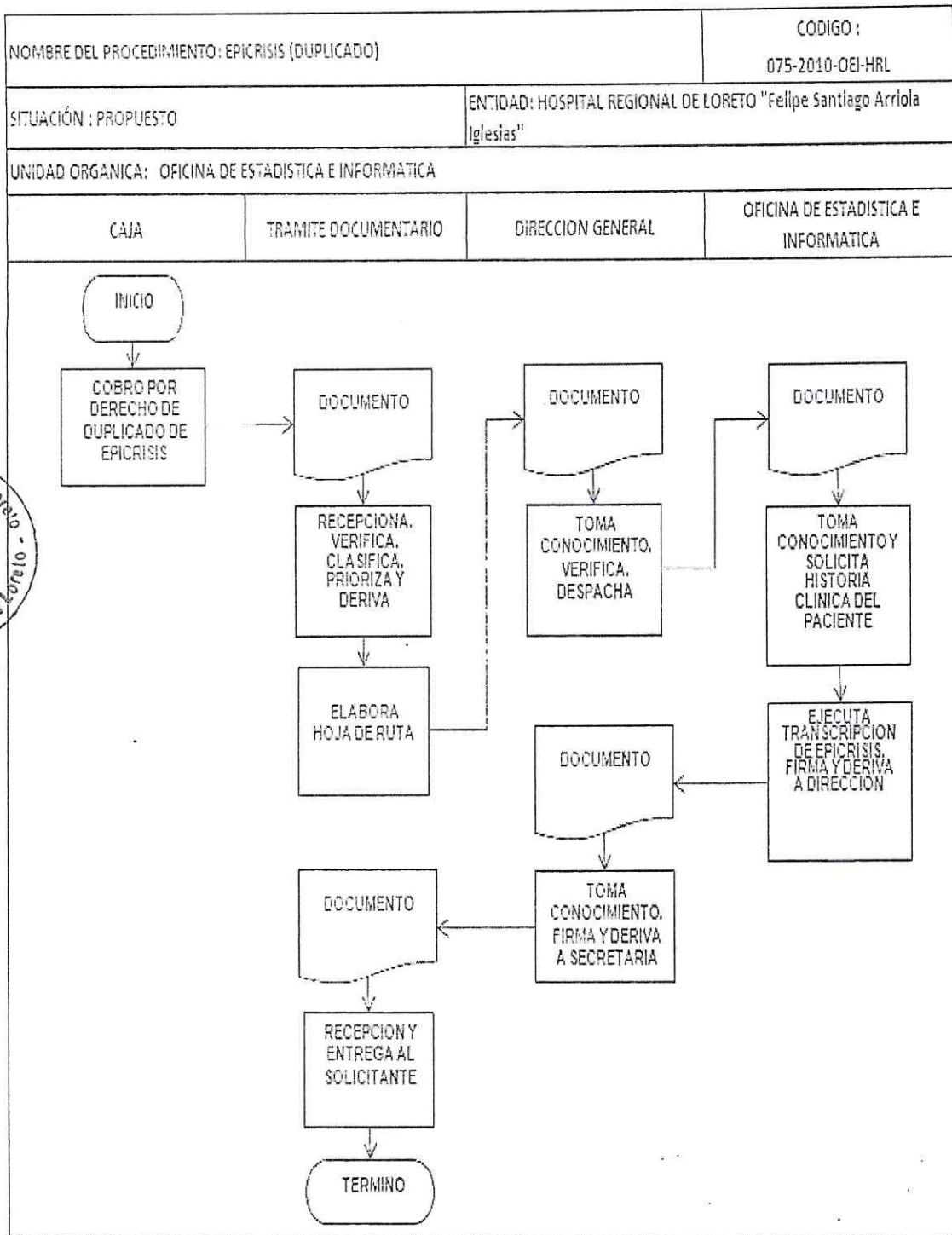
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de un (01) día, cincuenta (50) minutos.

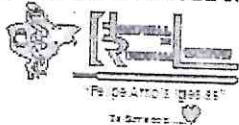

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO  			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social	-----		
Asunto	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES:			
-----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                                      (3) USE INICIALES <b>NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO</b>			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESUMEN DE HISTORIA CLINICA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 076-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar al Interesado el trámite de resumen de historia clínica.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de resumen de historia clínica (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (10 min).
- Verifica y deriva a dirección (05 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (10 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (05 min).
- Lleva a la oficina de estadística y hace firmar el cargo (10 min).
- Recepciona documento, registra en cuaderno y deriva a jefe (05 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente. (05 min).
- Busca y entrega historia clínica a jefe (10 min).
- Revisa historia clínica del paciente, ejecuta transcripción de epicrisis, firma y deriva a secretaria (01 día).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (10 min).
- Deriva a Director (05 min).
- Revisa, firma epicrisis (10 min).
- Entrega a interesado (05 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna

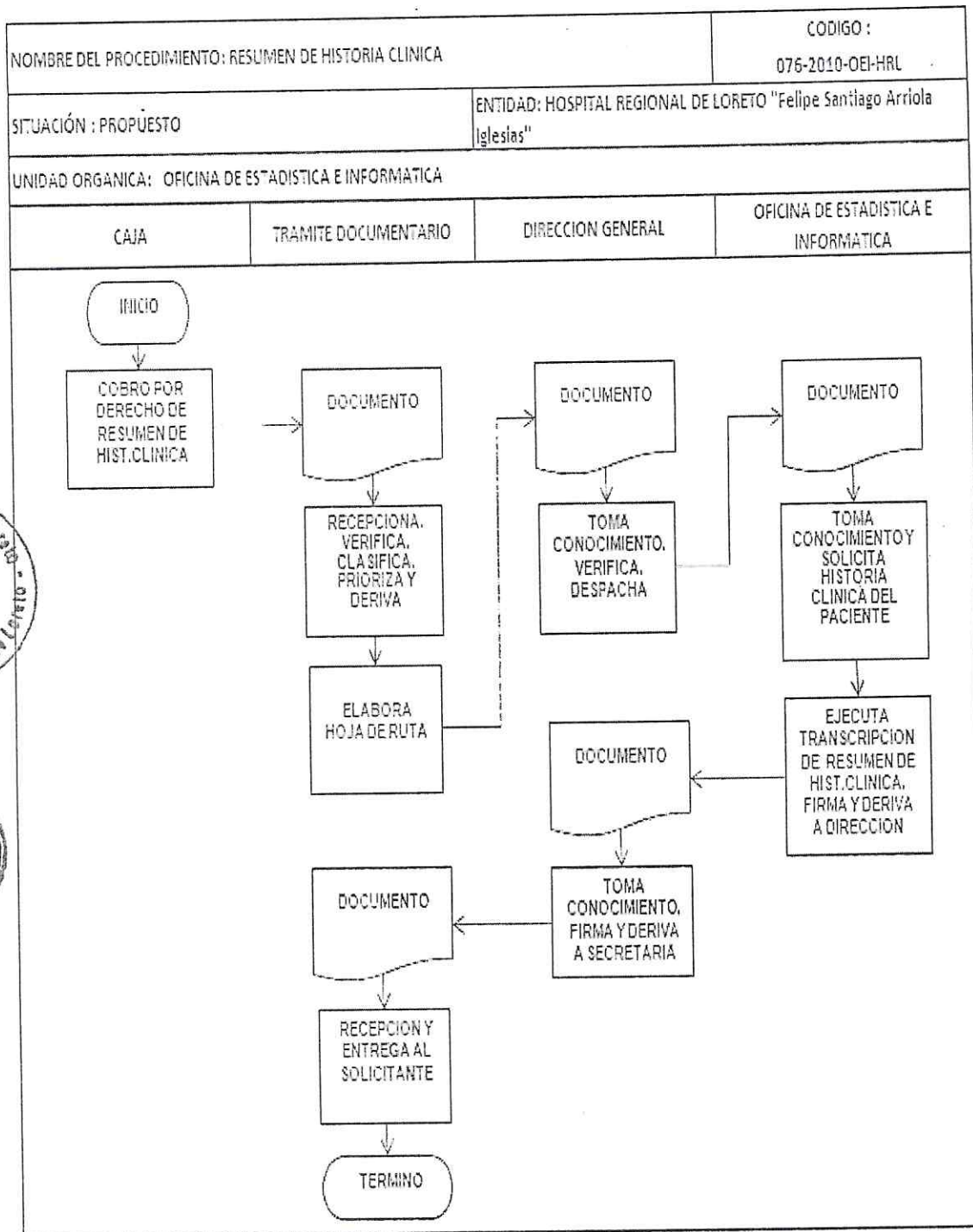
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de un (01) día, una (01) hora y veinte (20) minutos.

### FRECUENCIA

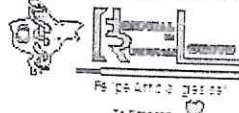

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

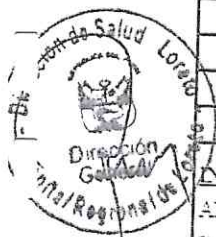
**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES

**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADO DE DEFUNCION**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 077-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para facilitar al Interesado el trámite de certificado de defunción.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P.que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cajero cobra derecho de trámite de certificado de defunción (05 min).
- Conserje de trámite documentario recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria de Dirección (05 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección General (02 min).
- Dirección General toma conocimiento del documento, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Conserje de trámite documentario descarga en cuaderno de cargo y traslada a la Oficina de Estadística e Informática y hace firmar el cargo (05 min).
- Secretaria recepciona documento, registra en cuaderno y deriva a Jefe (03 min).
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente. (03 min).
- Jefe de Archivo busca y entrega historia clínica a Jefe (05 min).
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática revisa historia clínica del paciente, extrae el certificado de defunción y deriva a secretaria (05 min).
- Secretaria saca copia del certificado de defunción y entrega al encargado del fedateo (02 min).
- Fedatea copia del certificado de defunción para garantizar la autenticidad del documento y deriva a secretaria de Dirección (03 min).
- Secretaria entrega a interesado (02 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

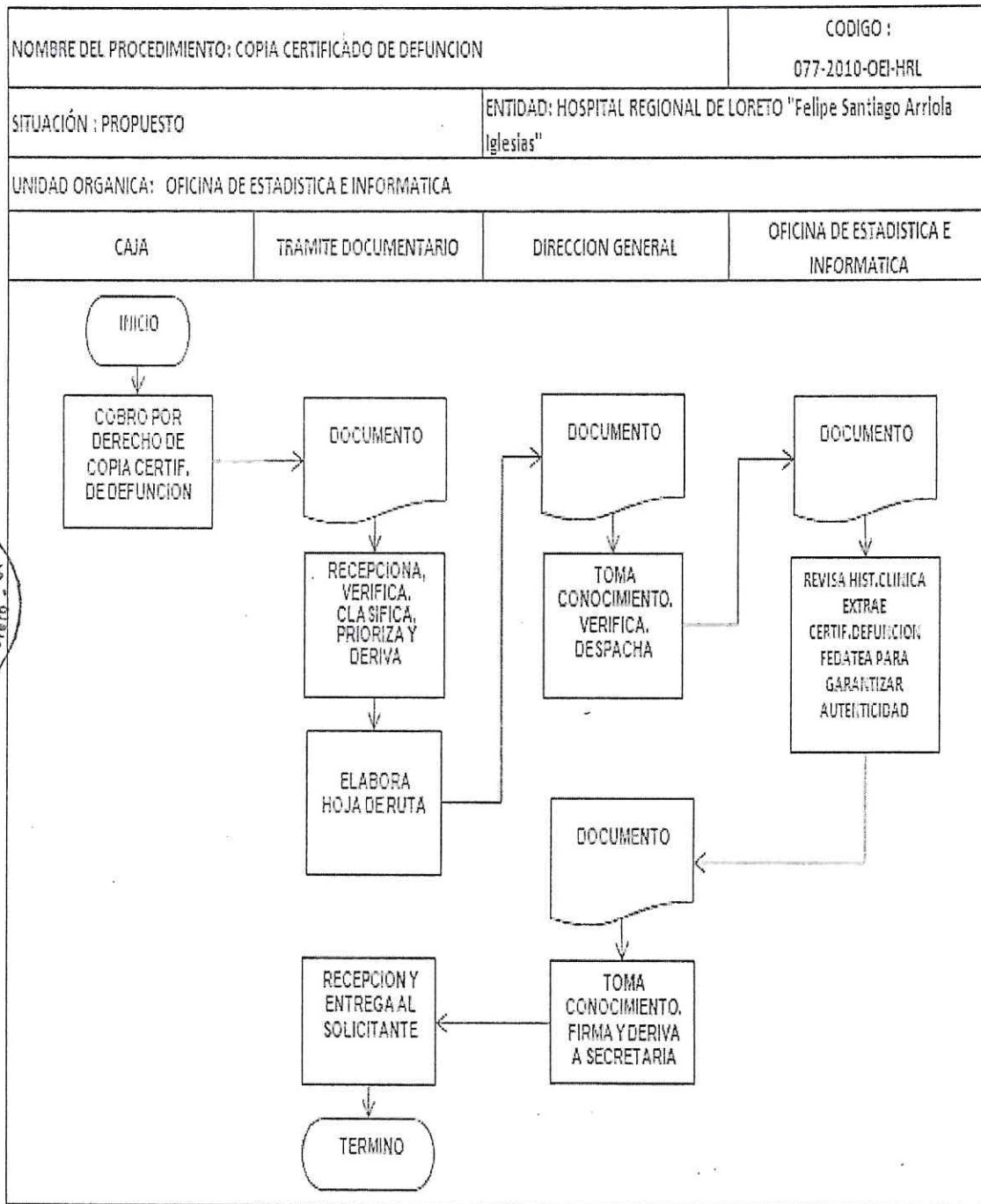
El tiempo estimado para este procedimiento es de cuarenta y tres (43) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

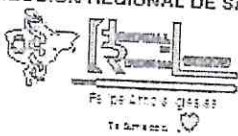



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

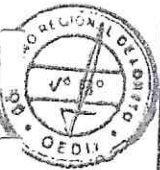
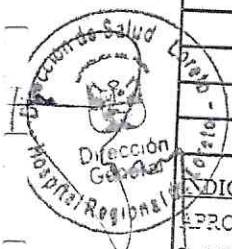
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                                      (3) USE INICIALES  
**NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO DE PARTICULARES A HISTORIAS CLINICAS DEL HOSPITAL**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 078-2010-OEI-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para facilitar al Interesado el acceso de particulares a historias clínicas del Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- Decreto Supremo N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.
- Pago en caja por derecho de trámite.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cajero cobra por derecho de trámite (03 min).
- Conserje de trámite documentario recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria de Dirección (05 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección General (02 min).
- Dirección General toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y autoriza al Jefe de la Oficina de Estadística e Informática el acceso del interesado a los archivos de las historias clínicas (03 min).
- Conserje lleva a la Oficina correspondiente y hace firmar cargo (05 min).
- Secretaria recepciona documento, registra y deriva al Jefe (03 min).
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática autoriza el acceso a particulares (estudiantes universitarios) a la Unidad de Archivo Clínico (03 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

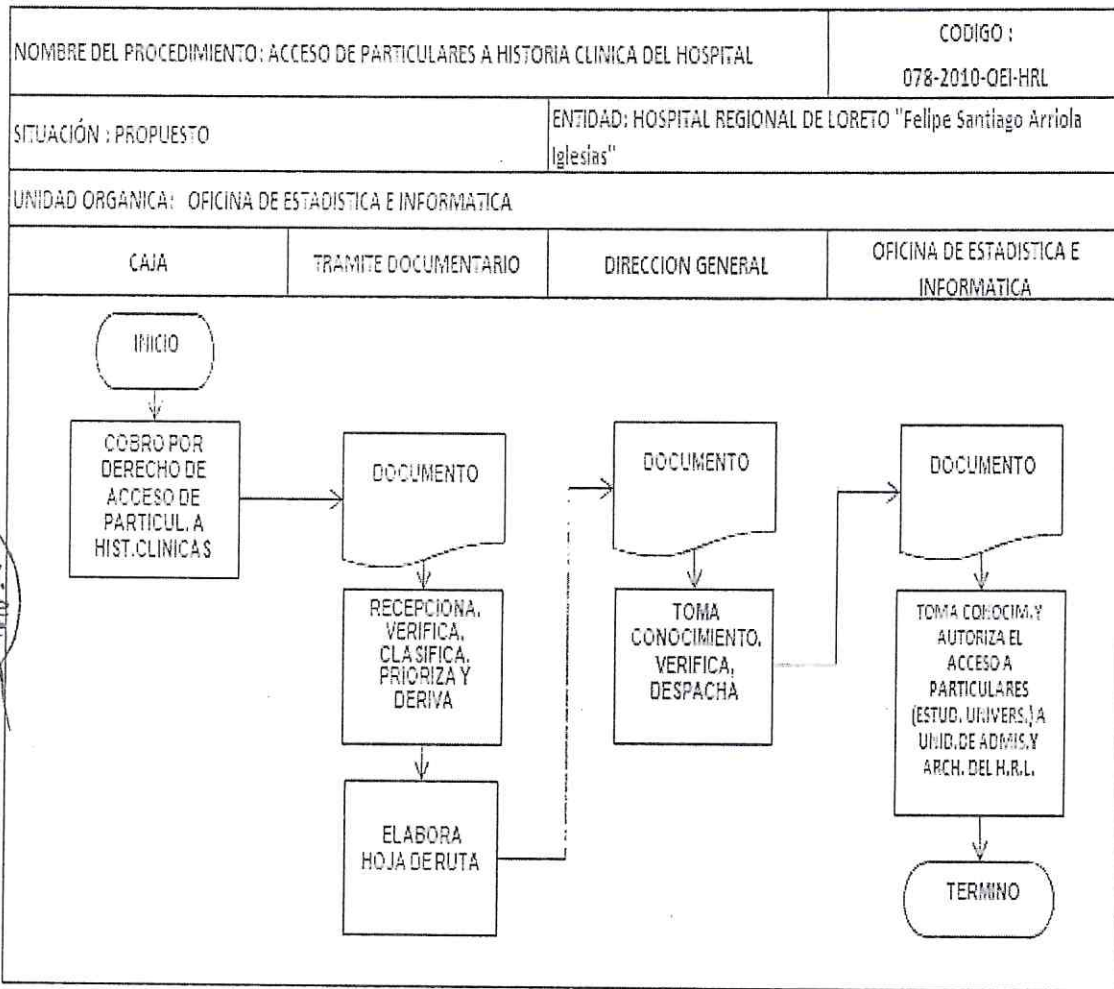
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de veinticuatro (24) minutos.

### FRECUENCIA

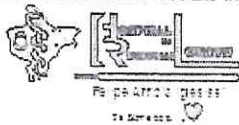

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

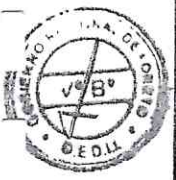
**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE COOPERACION PARA INTERNADO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 079-2010-OADI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud y/o propuesta de la Institución interesada.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Determinación de plazas disponibles para cada carrera profesional al interior del Hospital Regional de Loreto (60 minutos).
- Oficio de la entidad interesada solicitando atención con firma del Convenio (10 minutos).
- Coordinación interna con los órganos competentes para la determinación de factibilidad (120 minutos).

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación procede a la redacción del proyecto del Convenio (120 minutos).

- Revisión y conformidad por la entidad interesada (01 día)
- Redacción y firma del Convenio (01 día).
- Distribución de copias a los servicios involucrados (60 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

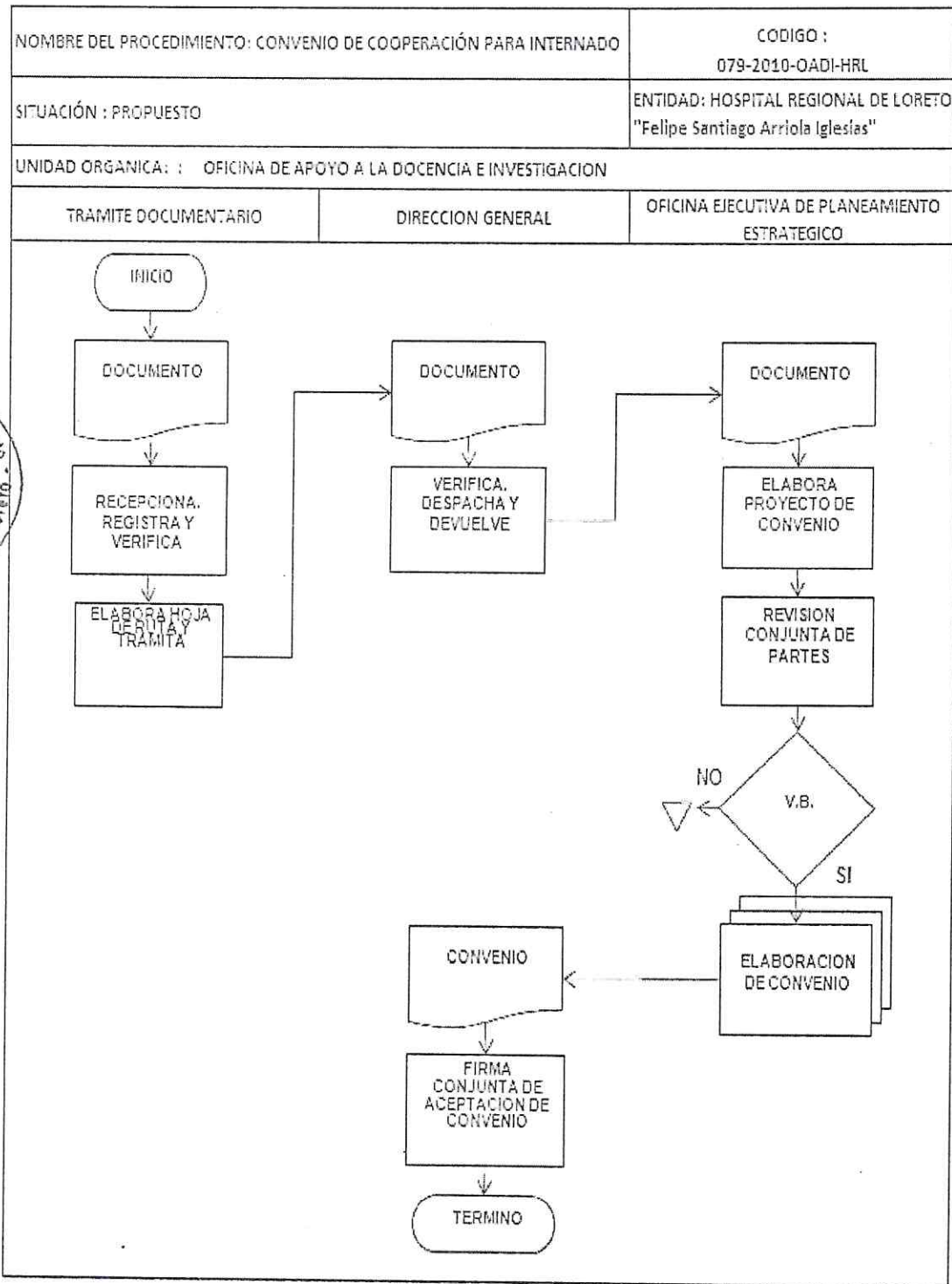
El tiempo estimado para éste procedimiento es de dos (02) días, seis (06) horas, diez (10) minutos.

### FRECUENCIA

Anualmente.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                                      (3) USE INICIALES

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO





## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CON SERVICIO DE BIBLIOTECA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 080-2010-OADI-HRL**

### OBJETIVO

Ofertar al usuario externo el servicio de Biblioteca.

### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Ser trabajador del Hospital, Interno o estudiante debidamente identificados.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Usuario deberá presentar la Identificación con Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) personal (02 minutos).
- Secretaria registra el libro solicitado (03 minutos).
- Secretaria elabora la forma de Cargo por préstamo domiciliario con garantía del documento Nacional de Identidad (D.N.I.) personal (03 minutos).
- Secretaria entrega del libro o material solicitado (02 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

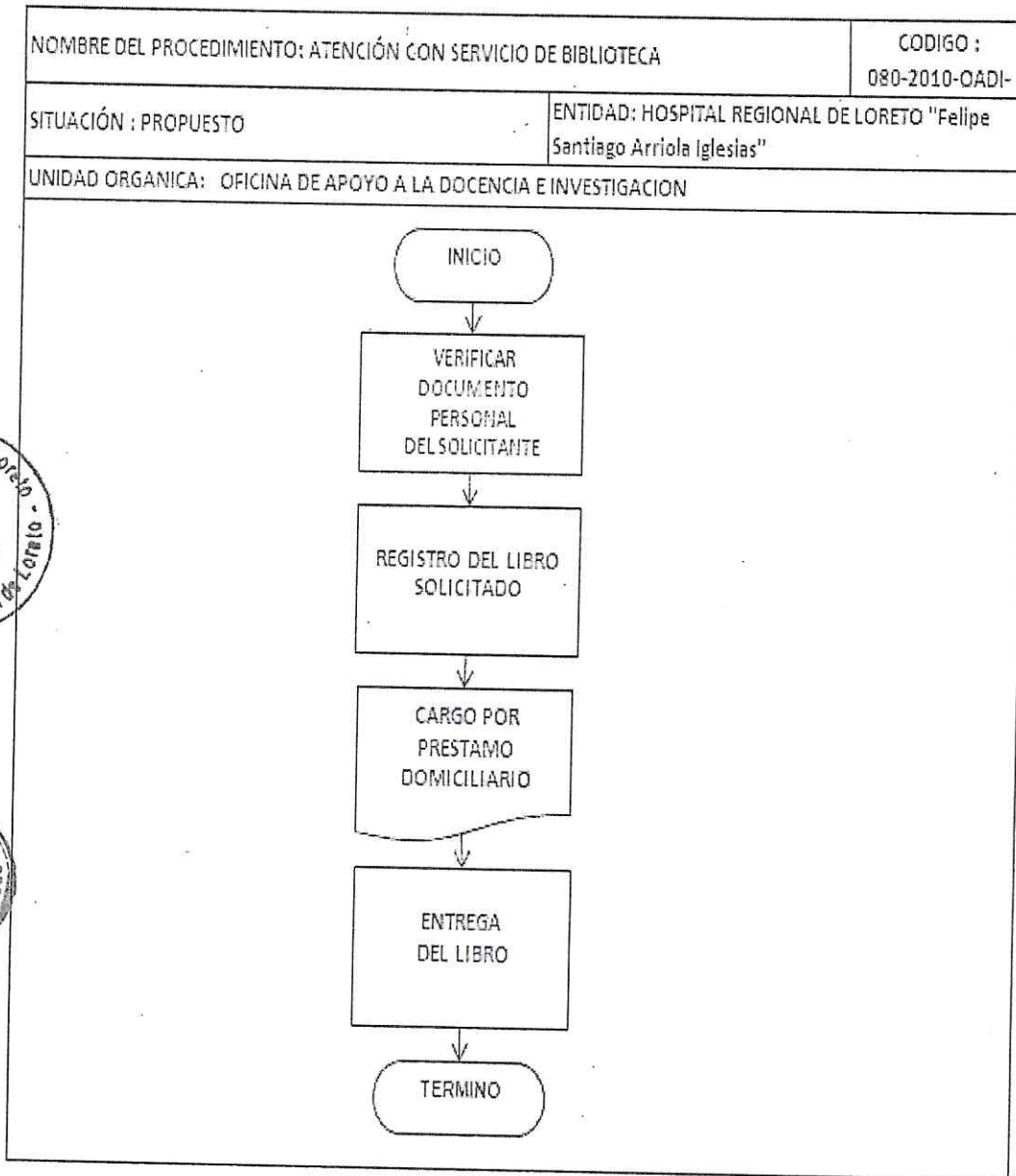
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de estimado para éste procedimiento es de diez (10) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALQUILER DE AUDITÓRIUM**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 081-2010-OADI-HRL**

### OBJETIVO

Ofertar al usuario externo el servicio de Alquiler de Auditorium.

### BASE LEGAL

Ley N° 26842, Ley General de Salud del 09 de Julio de 1997.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director General del Hospital Regional de Loreto.

- Recibo de pago por derecho de trámite.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Cobro en Caja por derecho de alquiler (05 minutos).

- Trámite documentario receptiona, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Secretaria de Dirección receptiona, revisa y pone a despacho del Director General (05 minutos).
- Director General toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (10 minutos).
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación receptiona, revisa, verifica, programa la fecha solicitada y elabora el documento de respuesta al usuario (15 minutos).
- Secretaria receptiona, revisa, visa y deriva al Director General para la firma (10 minutos).
- Director General receptiona, revisa firma y devuelve a la Oficina correspondiente (10 minutos).
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación receptiona el documento firmado por el Director y entrega a la Oficina Ejecutiva de Administración aceptando o denegando (03 minutos)

### INSTRUCCIONES

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

### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

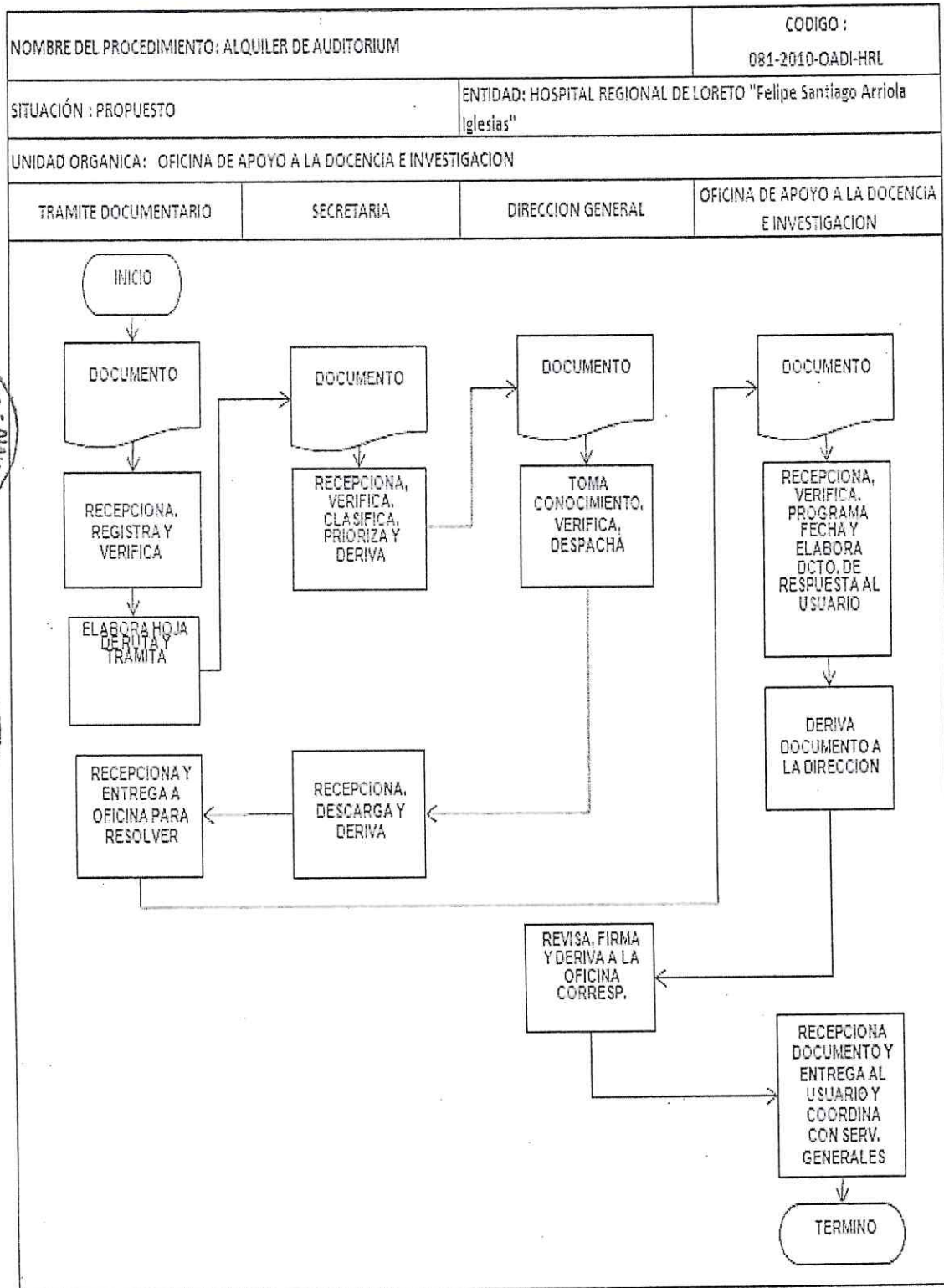
El tiempo estimado para éste procedimiento es de una (01) hora y ocho (08) minutos.

### FRECUENCIA



Esporádicamente.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO  																								
<p><b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b></p>																								
Registro N°:	-----																							
Nombre o Razón Social:	-----																							
Asunto:	-----																							
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)																					
<p><b>INDICACIONES: (CLAVE)</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) APROBACIÓN</td> <td style="width: 33%;">8) CORRESPONDIENTE</td> <td style="width: 33%;">15) ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td>2) ATENCIÓN</td> <td>9) COORDINAR</td> <td>16) VER OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td>3) SU CONOCIMIENTO</td> <td>10) ASISTIR</td> <td>17) SEGÚN SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td>4) OPINIÓN</td> <td>11) SACAR COPIA</td> <td>18) PROYECTO RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>5) INFORME</td> <td>12) VERIFICAR</td> <td>19) DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td>6) DAR EJECUCIÓN</td> <td>13) DISTRIBUIR</td> <td>20) AGRADECER</td> </tr> <tr> <td>7) PROPONER ACCIÓN</td> <td>14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES</td> <td>21) ACCIÓN INMEDIATA</td> </tr> </table>				1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR																						
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES																						
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE																						
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN																						
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER																						
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER																						
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA																						
OBSERVACIONES: ----- ----- -----																								
(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO																								



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE CAPILLA DEL HOSPITAL**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 082-2010-OADI-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la Asistencia y re confortación espiritual de la fe, en especial de aquellos que tienen pacientes enfermos.

### BASE LEGAL

Ninguno.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Ninguno.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Coordinaciones con la Parroquia (15 minutos).
- Difusión por perifoneo (05 minutos).
- Traslado de pacientes que desean acudir (20 minutos).
- Arreglo del Altar (20 minutos).
- Celebración de la Eucaristía (1 hora).

### INSTRUCCIONES

Celebración abierta y sin discriminación alguna.

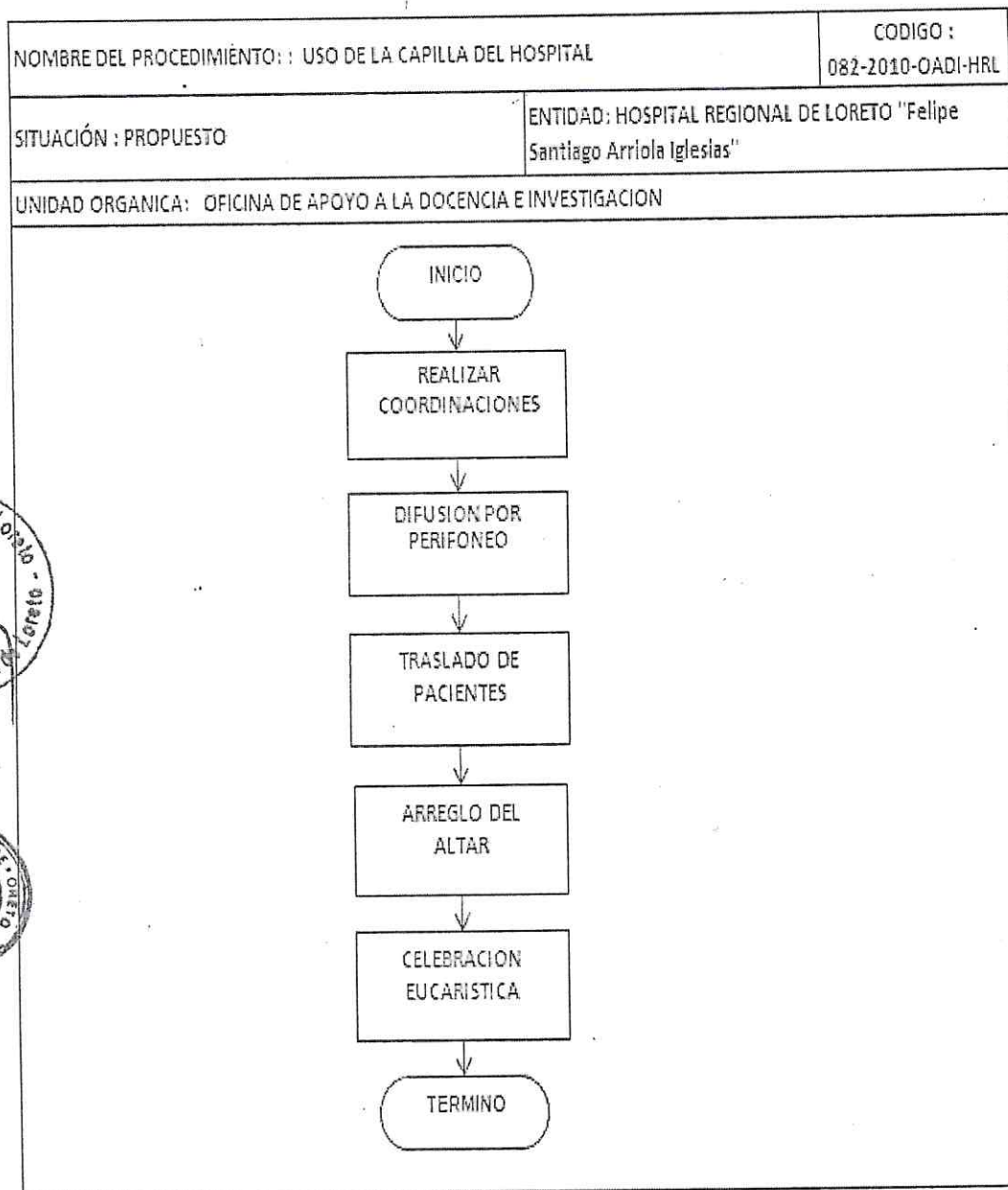
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El Tiempo estimado para éste procedimiento es de ciento veinte (120) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 083-2010-OADI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley 26842 – Ley General de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro por derecho de tramite (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (10 min).
- Verifica y deriva a dirección (05 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa evalúa y despacha (10 min).
- Descarga en cuaderno de cargo, entrega documento a conserje (05 min).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (10 min).
- Recepciona el documento, registra y entrega a jefe (10 min).
- Lee, evalúa, verifica el cumplimiento de los deberes del practicante y solicita a jefe del servicio informe sobre dicho practicante (01 día).
- Redacta informe y deriva a apoyo a la docencia (01 día).
- Recepciona documento y deriva a jefe (30 minutos).
- Elabora constancia y deriva a dirección previa sellada y firmada en la parte posterior (60 min).
- Recepciona documento y deriva a dirección (10 min).
- Revisa y firma (15 min).
- Entrega a interesado (05 min).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de dos (02) días y tres (03) horas.

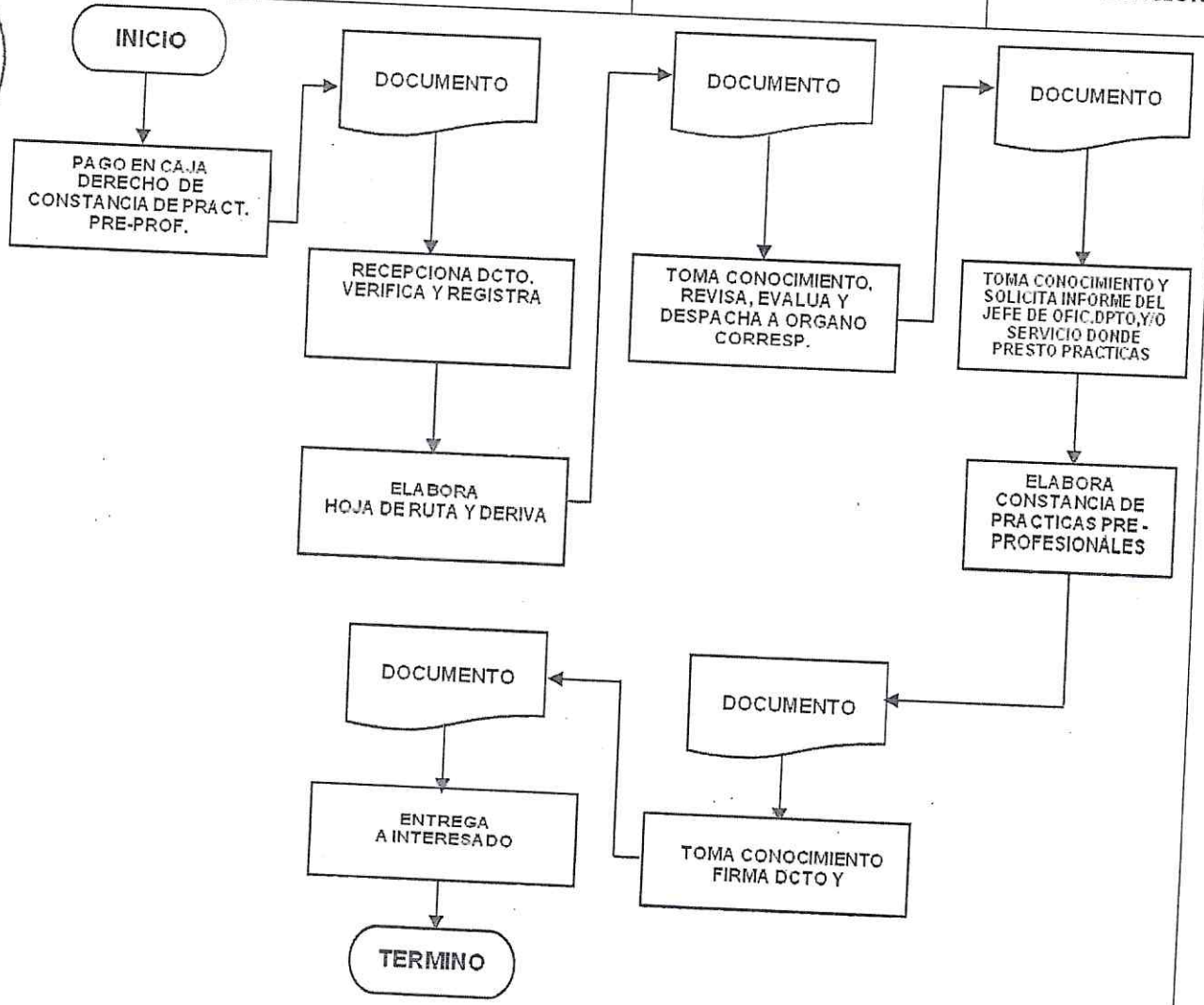
### FRECUENCIA

Esporádicamente.



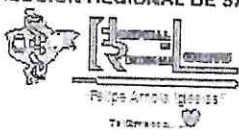

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE - PROFESIONALES</b>			<b>CODIGO : 083-2010-OADI-HRL</b>
<b>SITUACIÓN : PROPUESTO</b>		<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA: APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>			
<b>CAJA</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>OFIC. APOYO DOCENCIA E INVESTIGACION</b>



**FORMATOS Y ANEXOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO**

**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

Registro N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)

**INDICACIONES: (CLAVE)**

1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION PARA PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 084-2010-OADI-HRL

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para otorgar al estudiante la autorización a fin que pueda realizar sus prácticas pre - profesionales dentro de nuestro nosocomio.

### BASE LEGAL

- Ley 26842 - Ley General de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobra derecho de tramite (05 min).
- Conserje de trámite documentario receptiona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria de Dirección (10 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección General (05 min).
- Director General toma conocimiento del documento, revisa evalúa y despacha (01 día).
- Secretaria descarga en cuaderno de cargo, entrega documento a conserje (10 min).
- Conserje de trámite documentario lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (10 min).
- Secretaria receptiona el documento, registra y entrega a Jefe (05 min).
- Apoyo a la Docencia e Investigación lee, evalúa, coordina con el Jefe del servicio correspondiente para ver si hay vacante, luego da a conocer a la Dirección General mediante documento (01 día).
- Secretaria receptiona documento y deriva a Dirección General (05 min).
- Director General revisa y firma (15 min).
- Secretaria entrega a interesado documento de aceptación (05 min).

### INSTRUCCIONES

La autorización se dará previo al convenio interinstitucional.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de dos(02) días, una (01) hora y diez (10) minutos.

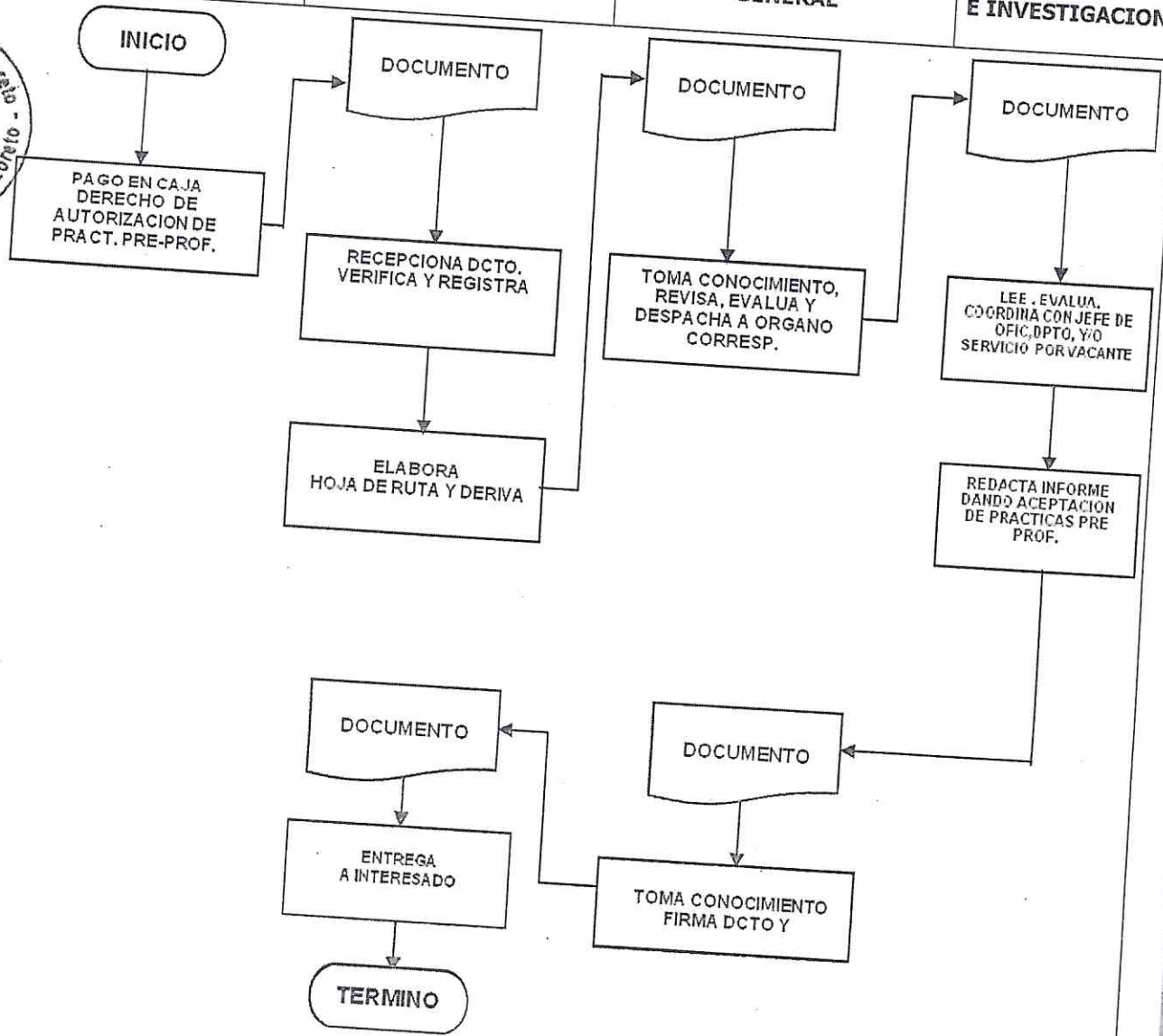
### FRECUENCIA

Esporádicamente.

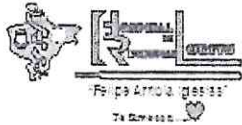

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE PRACTICAS PRE - PROFESIONALES</b>		<b>CODIGO : 084-2010-OADI-HRL</b>
<b>SITUACIÓN : PROPUESTO</b>	<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>		

CAJA	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OFIC. APOYO DOCENCIA E INVESTIGACION
------	----------------------	-------------------	--------------------------------------



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO			
			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°: _____			
Nombre o Razón Social: _____			
Asunto: _____			
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES: _____			
_____			
_____			
(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES			
NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA EXTERNA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 085-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

Brindar apoyo al paciente referido de los establecimientos de salud de la región, para ser atendidos según el sistema de Referencia y Contra referencia.

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa”.
- Resolución Ministerial N° 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: “Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación del Contrato de Afiliación, Hoja de Referencia, D. N. I.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente consigue Ticket de Atención para el Consultorio Respectivo (05 minutos).
- Técnico verifica datos de Afiliación y Procedencia de Referencia, entrega Formato de Atención y Hoja de Contra referencia (10 minutos).
- Paciente es atendido en el Consultorio Correspondiente (40 minutos).
- Realiza la visación de Recetas y Exámenes de Ayuda al Diagnóstico (05 minutos).
- Paciente atendido tiene como destino el indicado en su hoja de Contra referencia (30 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

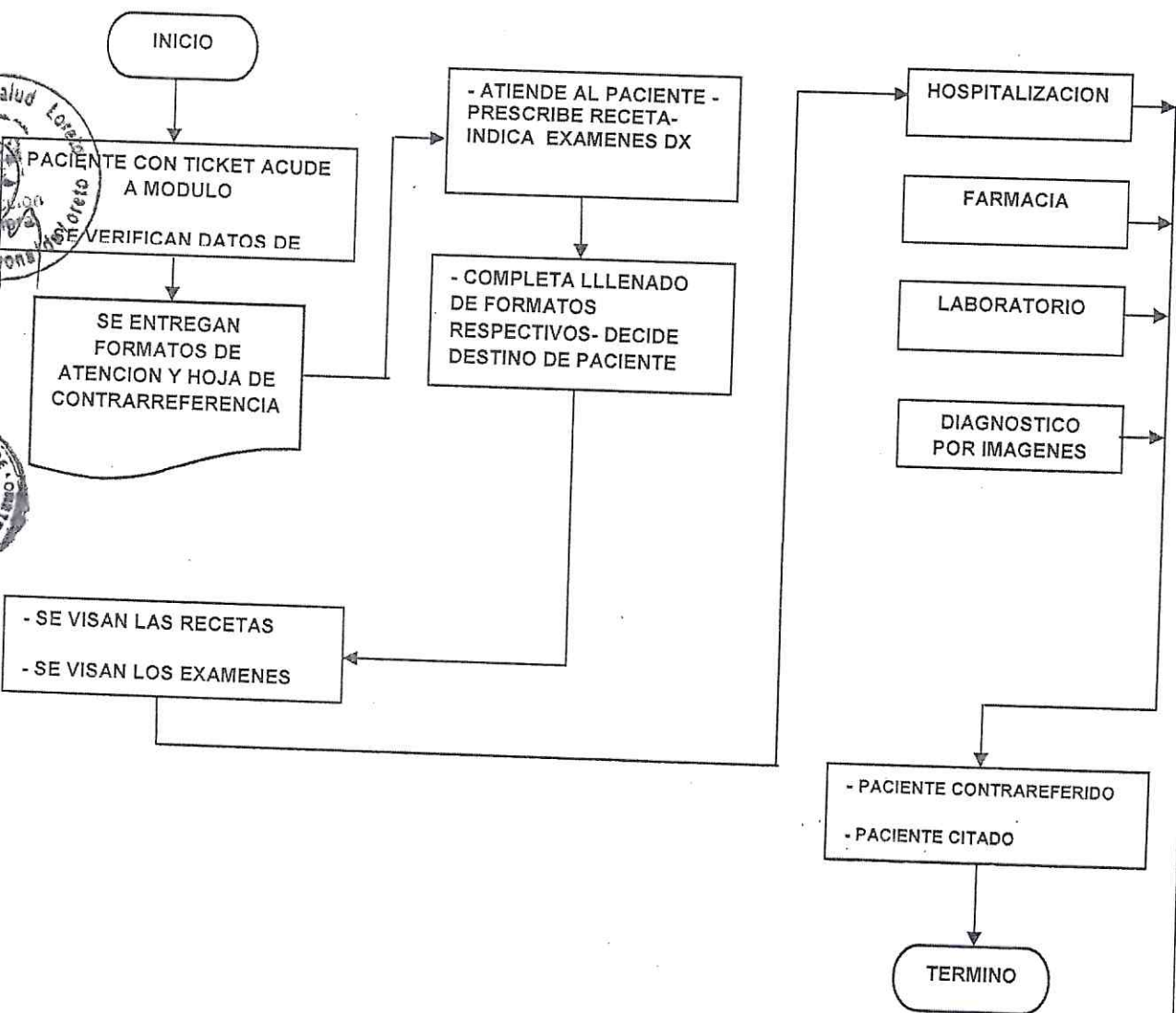
El tiempo estimado para éste procedimiento es de una (01) hora y treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA EXTERNA		CODIGO: 085-2010-ORCS-HRL
SITUACION: PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS		
OFICINA DE SEGUROS MODULO DE CONSULTA EXTERNA	CONSULTORIO MEDICO	SERVICIOS DE ATENCION



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR APOYO AL DIAGNOSTICO**

**CODIGO DE LOS PROCEDIMIENTOS: 086-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para brindar apoyo al paciente referido de cualquier establecimiento de salud de la región, para su atención según el Sistema de Referencia y Contra referencia.

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Resolución Ministerial N° 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, Boucher de pago del Banco de la nación en caso de ser S.I.S. – Independiente, Hoja de Referencia, Documento Nacional de Identidad, Orden de Exámenes de Apoyo al Diagnóstico.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente consigue Ticket de Atención para el consultorio respectivo (05 minutos).
- Técnico verifica datos de Afiliación y Procedencia de Referencia (05 minutos).
- Técnico entrega Formato de Atención y Hoja de Contra referencia (05 minutos).
- Paciente es atendido en el Consultorio Correspondiente (40 minutos).
- Realiza la visación de Órdenes de Exámenes de Apoyo al Diagnóstico (05 minutos).
- Paciente atendido tiene como destino el indicado en su hoja de Contra referencia (30 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

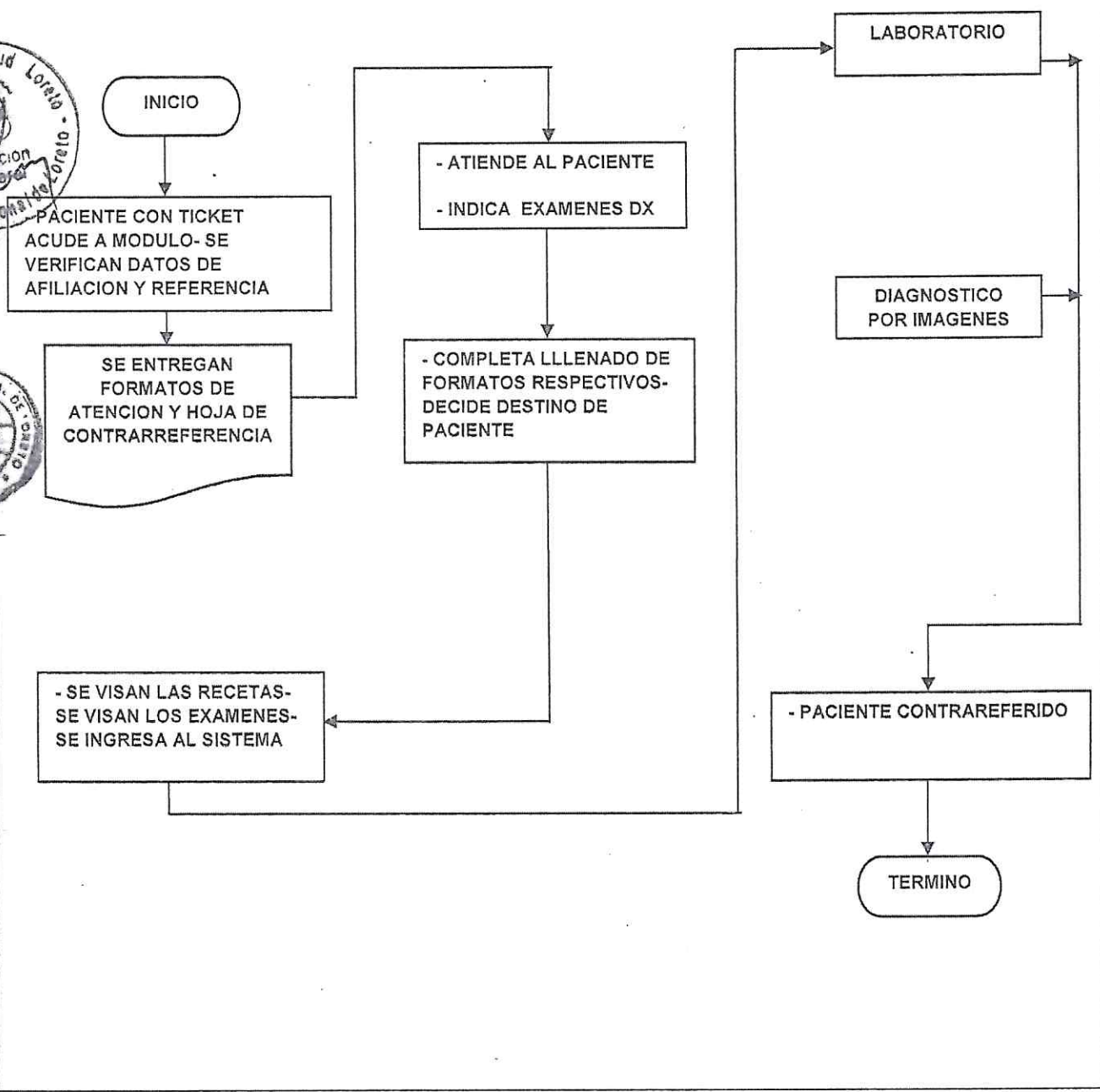
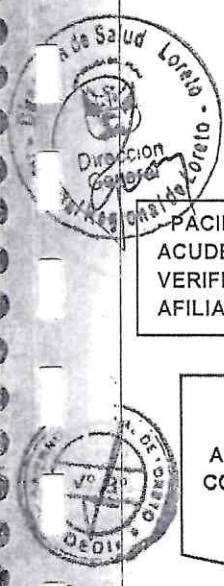
### FRECUENCIA

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR APOYO AL DIAGNÓSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> 086-2010-ORCS-HRL
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>		<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO “Felipe Santiago Arriola Iglesias”</b>
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS</b>		
<b>OFICINA DE SEGUROS MODULO DE CONSULTA EXTERNA</b>	<b>OFICINA DE SEGUROS MEDICOS AUDITORES</b>	<b>SERVICIOS DE ATENCION</b>



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR EMERGENCIA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 087-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para brindar apoyo al paciente referido de cualquier establecimiento de salud de la región, para su atención según el Sistema de Referencia y Contra referencia.

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- N R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del. Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del. Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, Boucher de pago del Banco de la nación en caso de ser S.I.S. – Independiente, Hoja de Referencia de ser el caso, Documento Nacional de Identidad.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

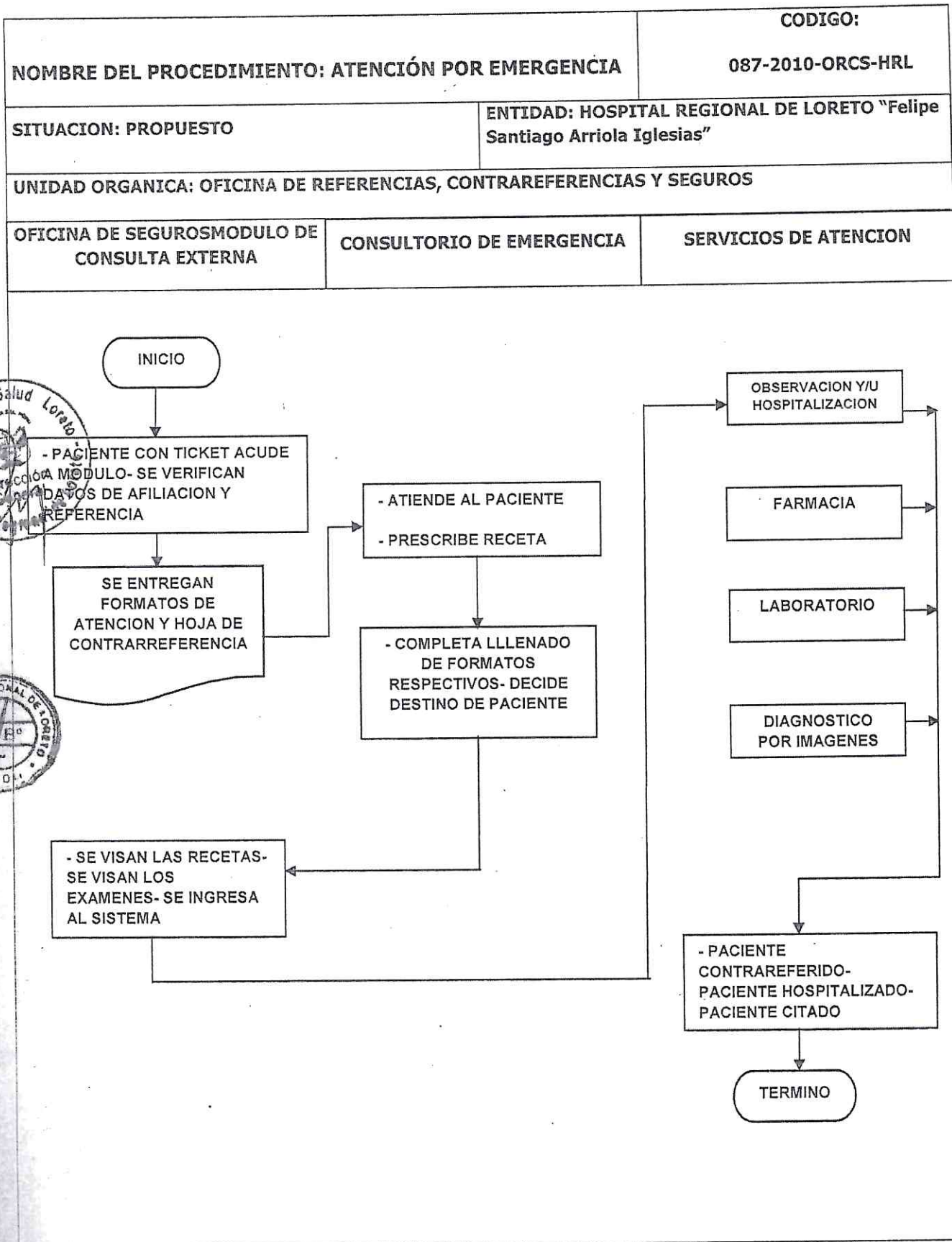
### DURACION DEL PROEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 088-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Constancia del Médico tratante sobre Situación de Emergencia.
- Informe Médico sobre estado del paciente, indicando que no se encuentra excluido de la cobertura del S.I.S.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

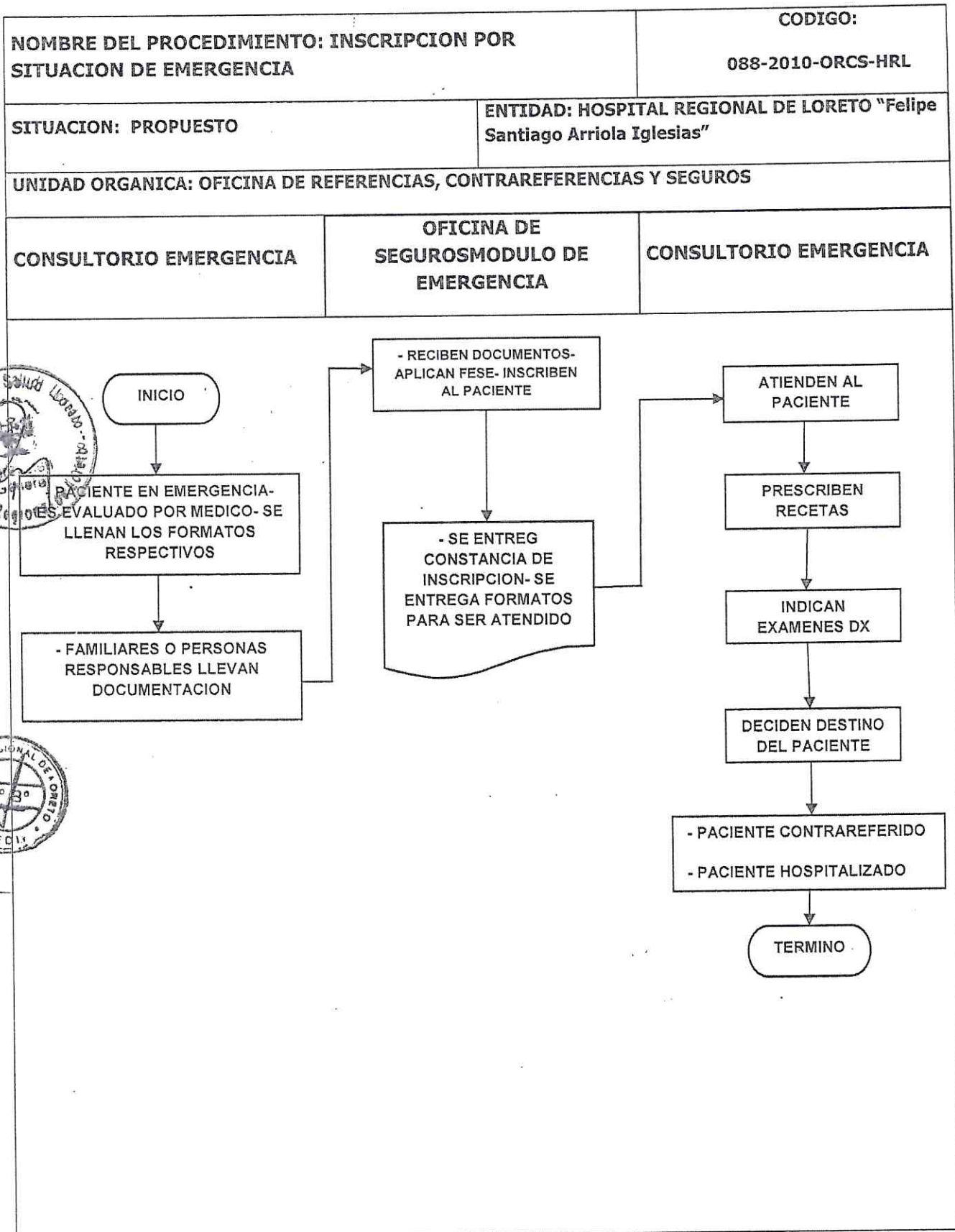
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE RECIÉN NACIDOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 089-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

Brindar beneficio del Seguro Integral de Salud a potenciales beneficiarios que han nacido en el Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa”.
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: “Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se verifican datos de afiliación y FESE de la madre (05 minutos)
- Se aplica FESE en caso de no tenerla (05 minutos)
- Se inscribe al Recién Nacido, en caso de corresponderle (15 minutos)
- Se entrega Constancia de Inscripción al S.I.S. (05 minutos)

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

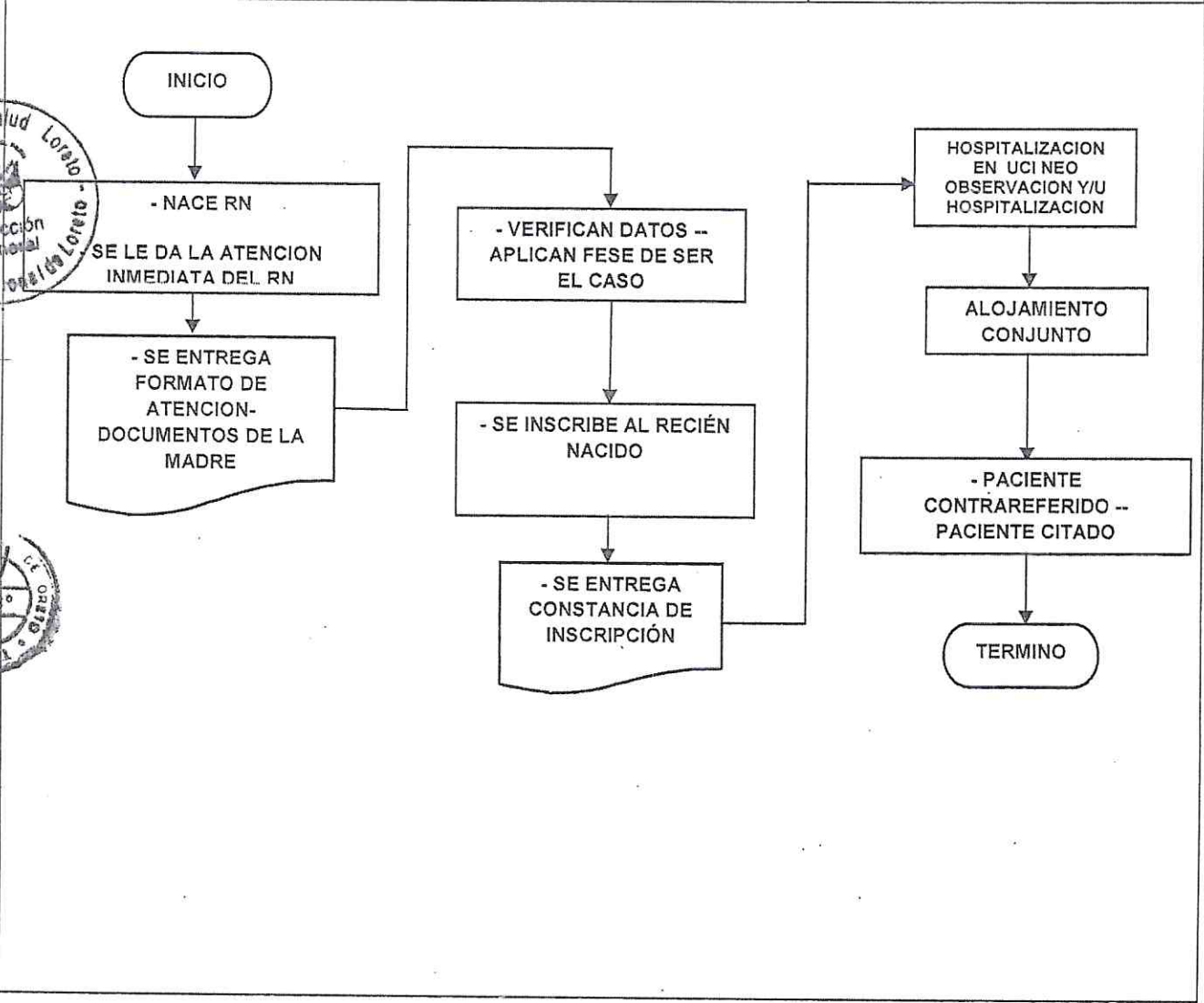
El tiempo estimado para éste procedimiento es de treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE RECIÉN NACIDOS</b>		<b>CODIGO:</b> 089-2010-ORCS-HRL
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>		<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"</b>
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS</b>		
<b>MATERNIDAD</b>	<b>OFICINA DE SEGUROS - MODULO DE EMERGENCIA</b>	<b>PEDIATRIA</b>



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIAS POR EMERGENCIAS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 090-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para continuar el tratamiento del paciente atendido en nuestro Hospital en un establecimiento de mayor poder resolutivo, según el Sistema de Referencia y Contra Referencia.

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa”.
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: “Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo.

### REQUISITOS

Presentación de contrato de afiliación, Boucher de pago del Banco de la nación en caso de ser S.I.S. – Independiente, hoja de referencia, documento nacional de identidad, hoja de consentimiento informado, informe médico.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

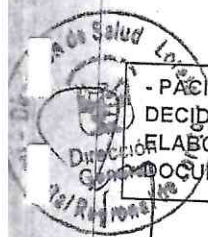
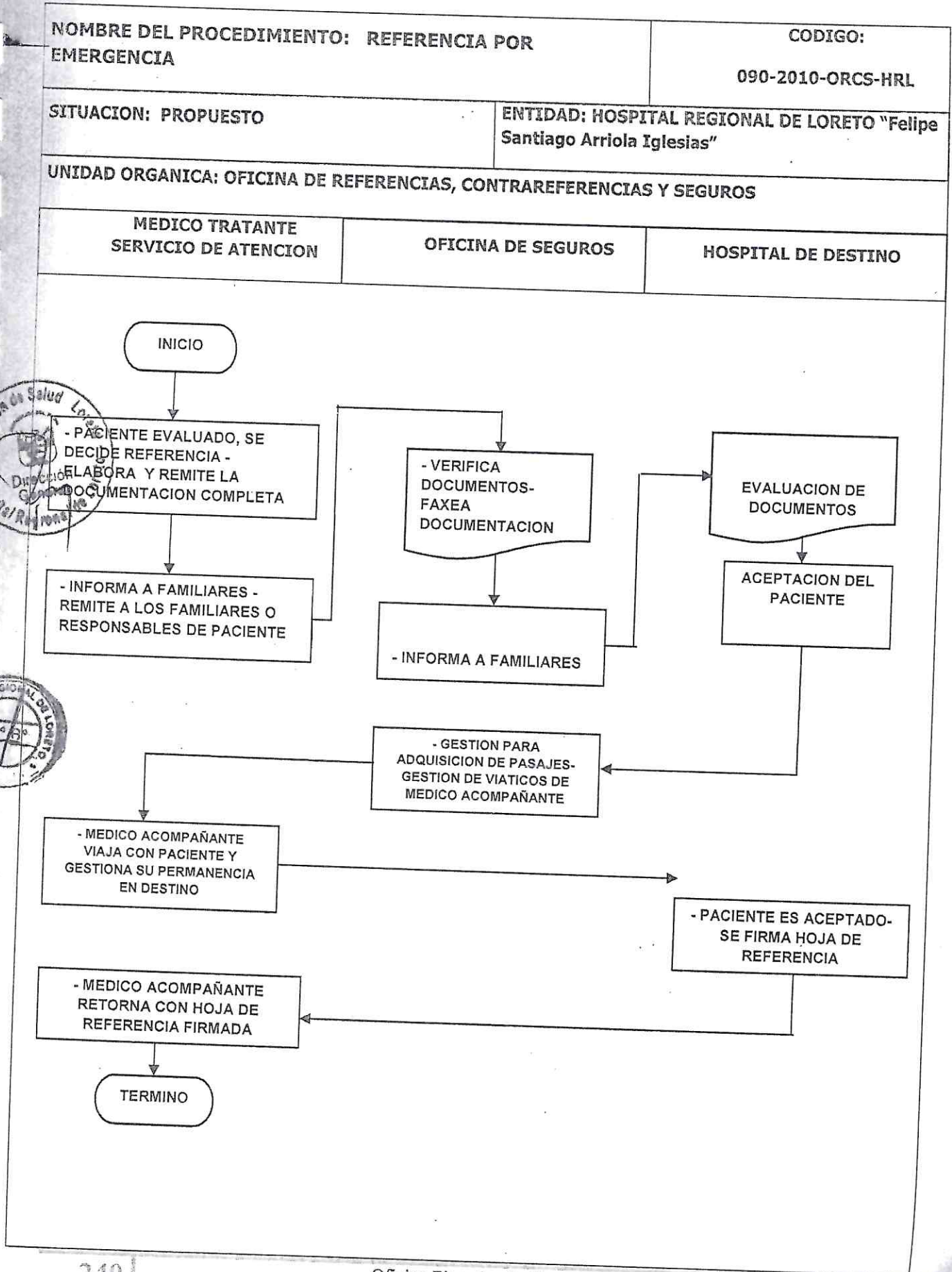
El tiempo estimado para éste procedimiento es ocho (08) horas y veinte (20) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIAS POR CONSULTA EXTERNA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 091-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia, Documento Nacional de Identidad, Hoja de Consentimiento Informado, Informe Médico.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

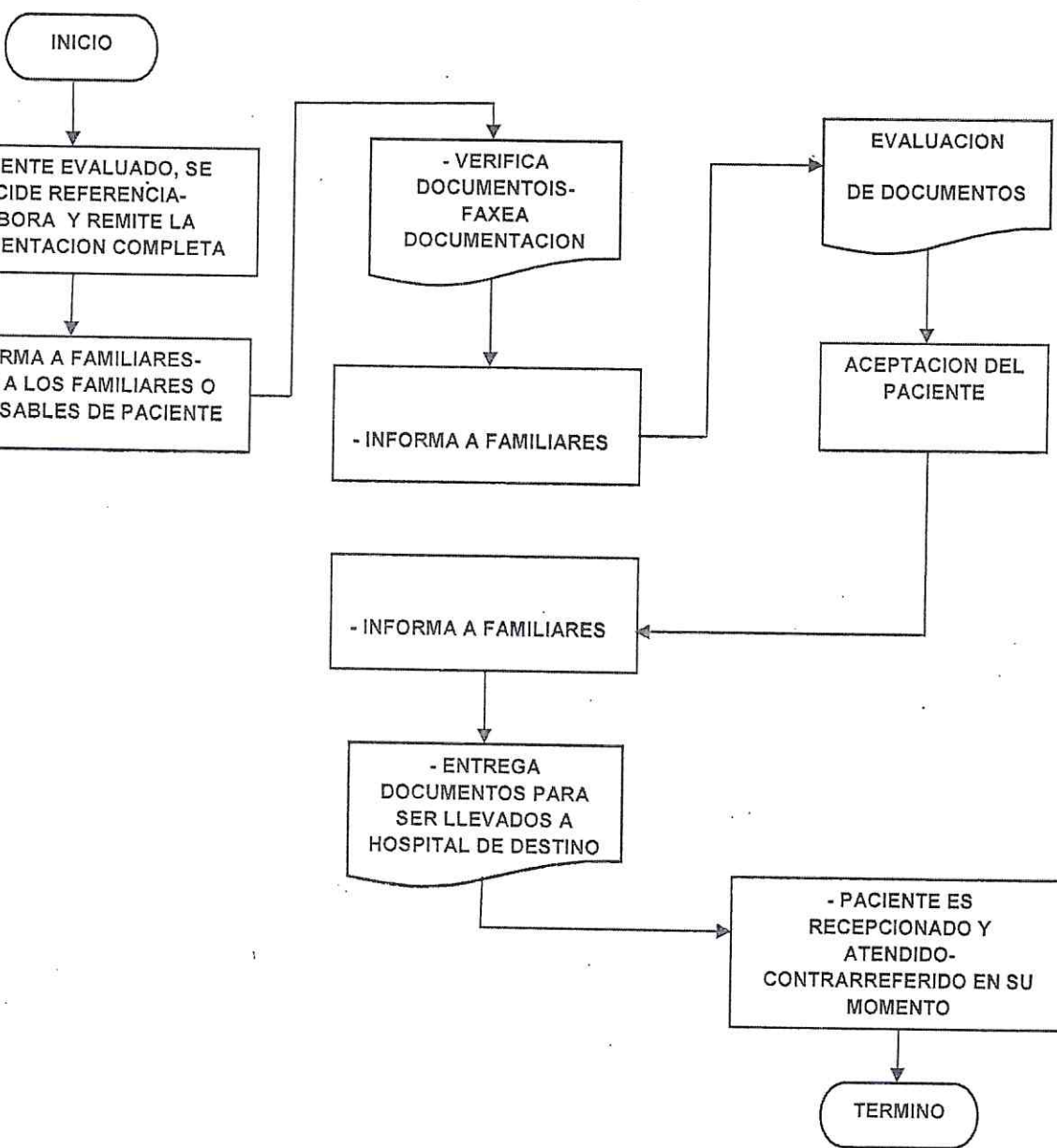
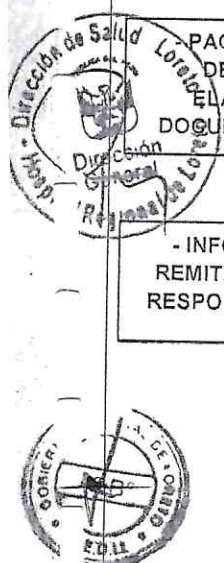
El tiempo estimado para éste procedimiento es ocho (08) horas y treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIA POR CONSULTA EXTERNA</b>		<b>CODIGO:</b> 091-2010-ORCS-HRL
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>		<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"</b>
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS</b>		
<b>MEDICO TRATANTE/SERVICIO DE ATENCION</b>	<b>OFICINA DE SEGUROS</b>	<b>HOSPITAL DE DESTINO</b>



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIAS POR APOYO AL DIAGNOSTICO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 092-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, Boucher de pago del Banco de la nación en caso de ser S.I.S. – Independiente, Hoja de Referencia, Documento Nacional de Identidad, Informe Médico, Orden del Examen de Apoyo al Diagnóstico.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

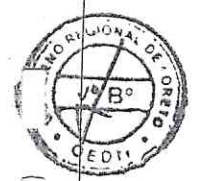
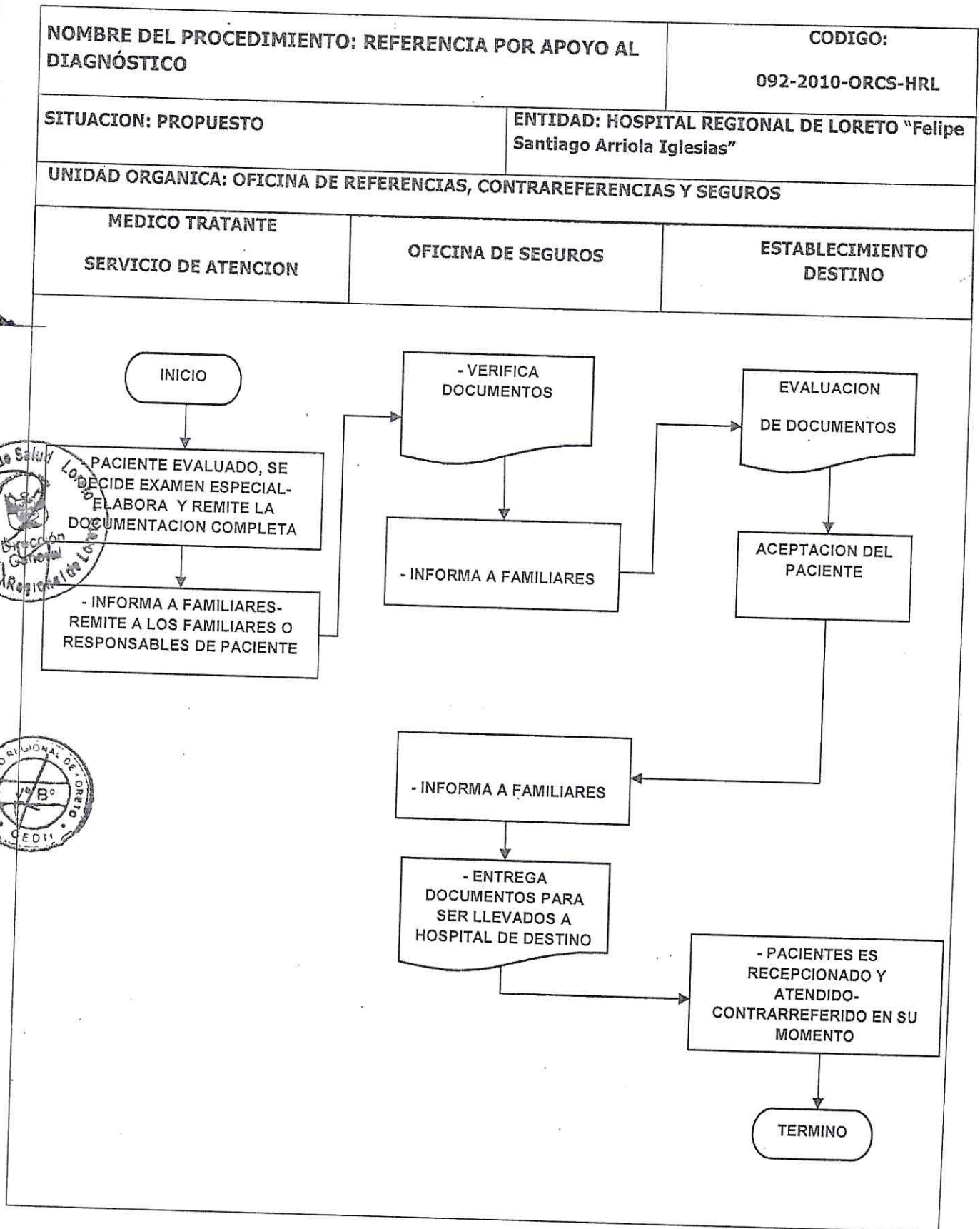
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para éste procedimiento es cuatro (04) horas.

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE HOSPITALIZADOS**

**CODIGO DE LOS PROCEDIMIENTOS: 093-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del. Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del. Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, Boucher de pago del Banco de la nación en caso de ser S.I.S. - Independiente, Hoja de Referencia de ser el caso, Documento Nacional de Identidad.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente atendido en el Módulo correspondiente (10 minutos).
- Médico tratante, evalúa al paciente e indica su hospitalización (30 minutos).
- Se verifican datos de afiliación y procedencia de Referencia (10 minutos)
- Se ingresa al sistema y se entrega Código de atención (05 minutos).
- Paciente es atendido en el módulo de hospitalizados donde visan las recetas y exámenes de ayuda al diagnóstico (15 minutos).
- En caso de egreso hospitalario se registrará la hoja de contra referencia, en la cual se indica la condición de su egreso (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diaria.

**DATOS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

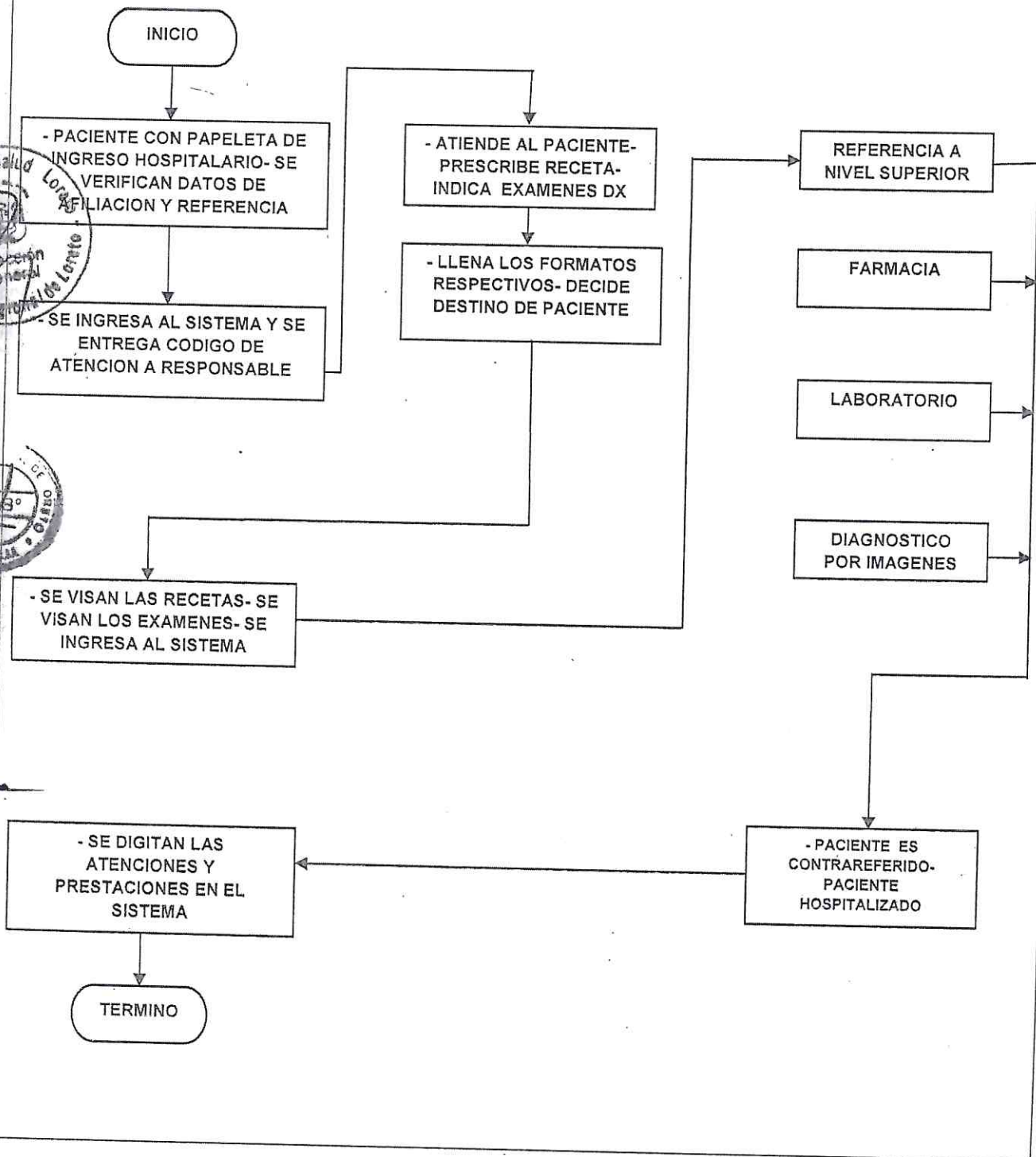
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE HOSPITALIZADOS**

**CODIGO:  
093-2010-ORCS-HRL**

**SITUACION: PROPUESTO**

**ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"**

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO DE PRESTACIONES TARIFADAS

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 094-2010-ORCS-HRL

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Formatos de Atención, Auditoria Médica.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para éste procedimiento es treinta (30) días.

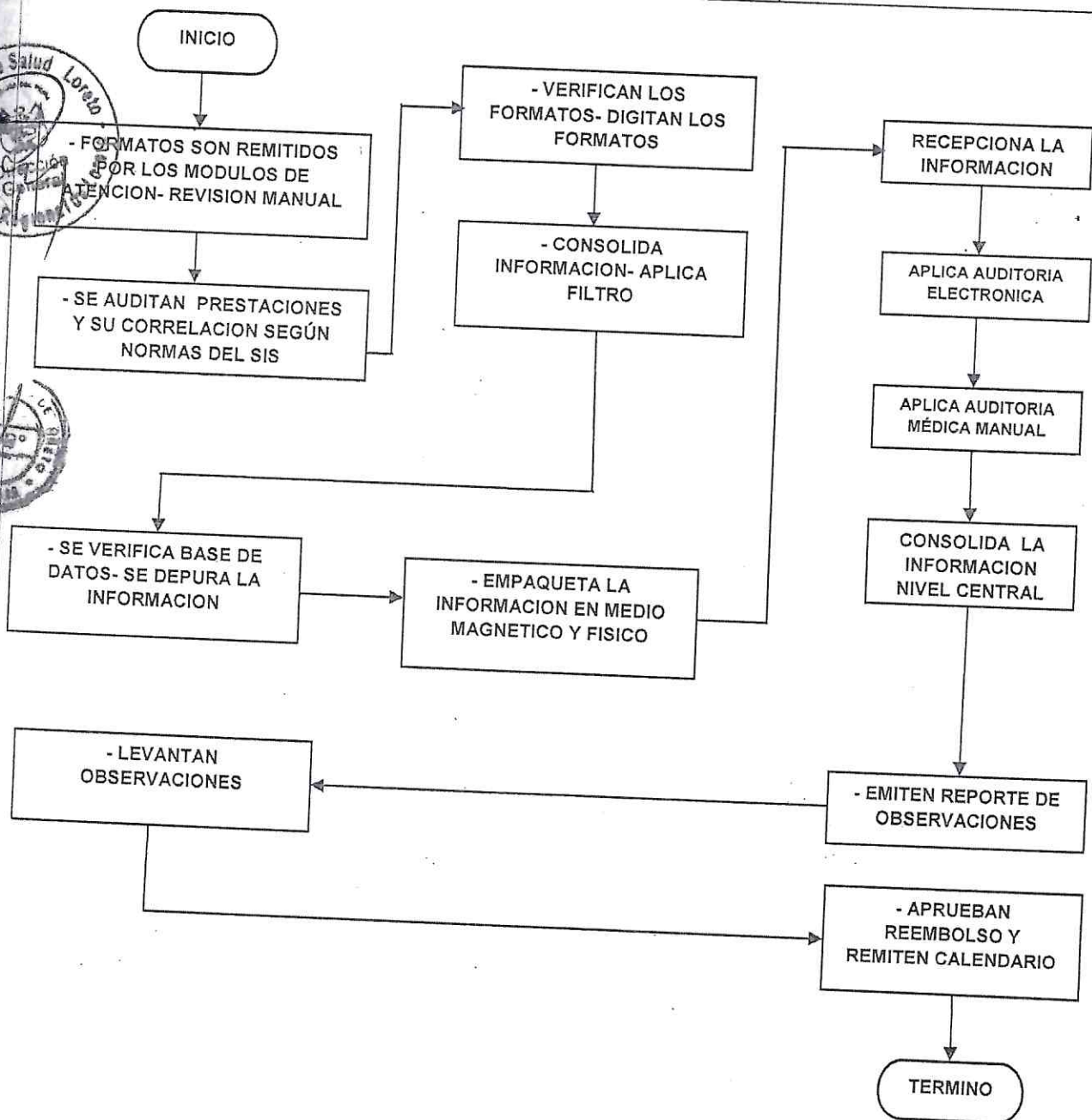
### FRECUENCIA

Mensual.



**DATOS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PRESTACIONES TARIFADAS</b>		<b>CODIGO:</b> 094-2010-ORCS-HRL
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>		<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"</b>
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS</b>		
<b>OFICINA DE SEGUROS</b> AUDITORIA MEDICA	<b>OFICINA DE SEGUROS</b> DIGITACION	<b>ODSIS LORETO</b>



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PRESTACIONES NO TARIFADAS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 095-2010-ORCS-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- R.M. 751-2004/MINSA, NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

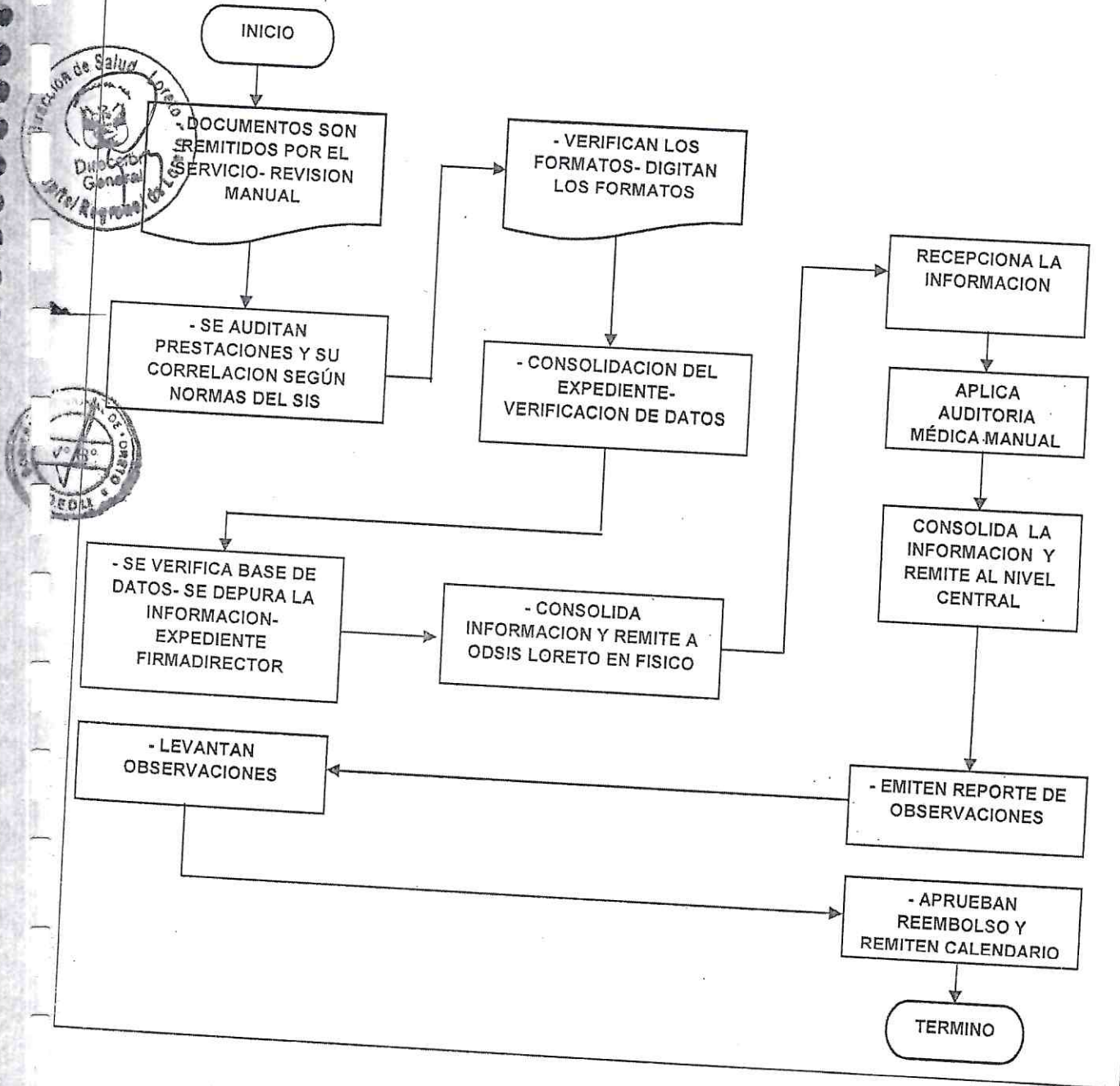
El tiempo de duración para éste procedimiento es treinta (30) días.

### FRECUENCIA

Mensual.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PRESTACIONES NO TARIFADAS		CODIGO: 095-2010-ORCS-HRL
SITUACION: PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIAS, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS		
OFICINA DE SEGUROSAUDITORIA MEDICA	OFICINA DE SEGUROSREEMBOLSOS	ODSIS LORETO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES ESPECIALES (TOMOGRAFIA, ECOGRAFIA, ECOCARDIOGRAMA Y MAMOGRAFIA)**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 096-2010-DDI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161: Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Orden médica del Médico tratante para el examen respectivo.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá contar con su Orden Médica para el examen (05 minutos).
- Interesado debe efectivizar el pago en caja ( 05 minutos)
- Interesado entrega en el Departamento de Diagnóstico por imágenes su comprobante de pago para ser registrado y programado de acuerdo al tipo de examen (05 minutos).
- Técnico programa y efectúa el examen especial (25 minutos).
- Jefe elabora informe del examen especial (60 minutos).
- Técnico traslada estos resultados al consultorio de origen (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

El paciente que requiere examen especial (tomografía, ecografía, ecocardiograma, mamografía) deberá cumplir estrictamente las indicaciones que recibe en la hoja de instructivo.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

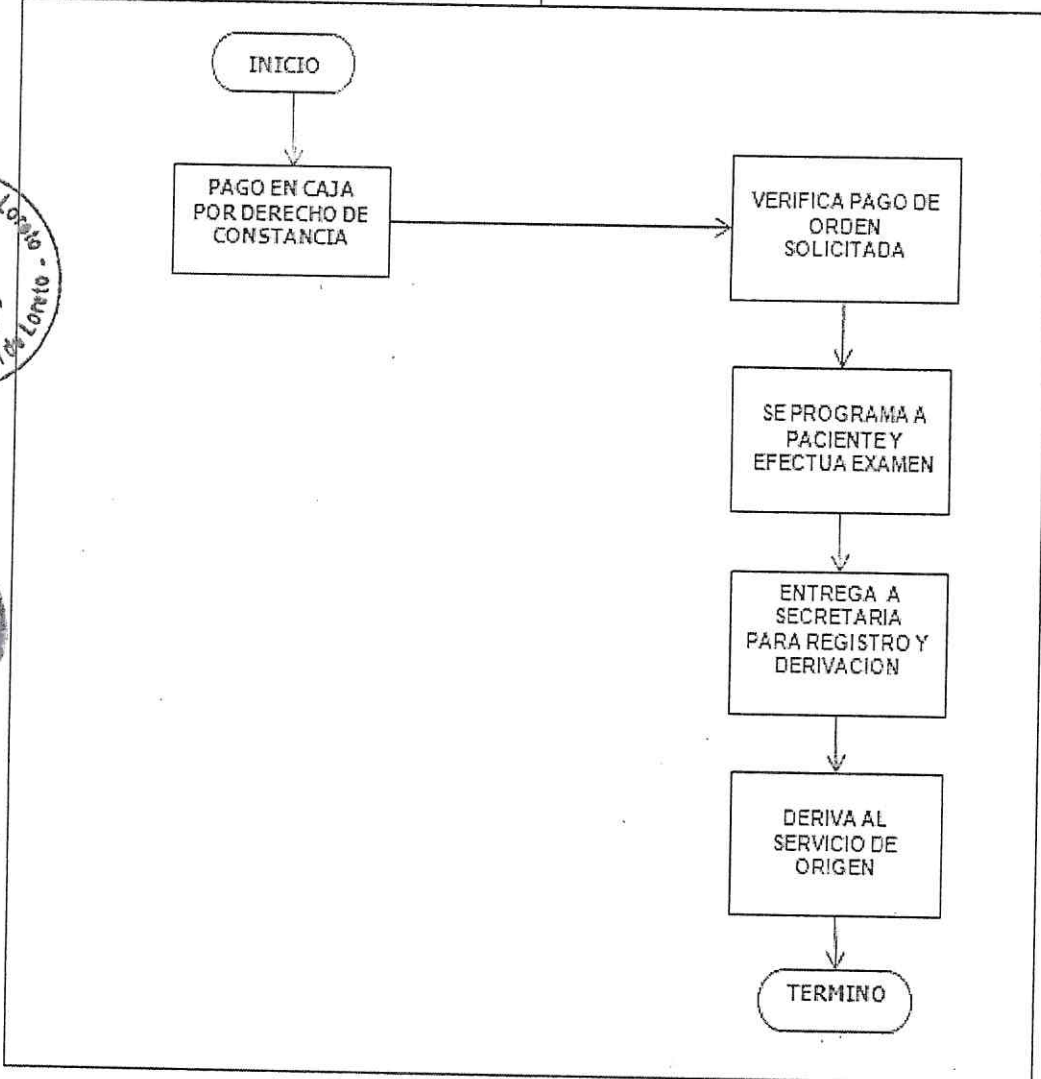
El tiempo estimado para este procedimiento es una (01) hora y cuarenta y cinco (45) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES ESPECIALES (TOMOGRAFIA, ECOGRAFIA, ECOCARDIOGRAMA Y HEMOGRAFIA)		CODIGO : 096-2010-DDI-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CAJA	SERVICIO DE EXAMENES ESPECIALES	



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES RADIOGRÁFICOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 097-2010-DDI-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Orden médica del Médico tratante para el examen respectivo.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá contar con su Orden Médica para el examen (02 minutos).
- Interesado efectiviza el pago en caja (05 minutos).
- Interesado debe entregar en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes su comprobante de pago para ser registrado y programado de acuerdo al tipo de examen (05 minutos).
- Técnico realizar el examen (25 minutos).
- Jefe Informa el diagnóstico y placa radiográfica (25 minutos).
- Técnico traslada estos resultados al consultorio de origen (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

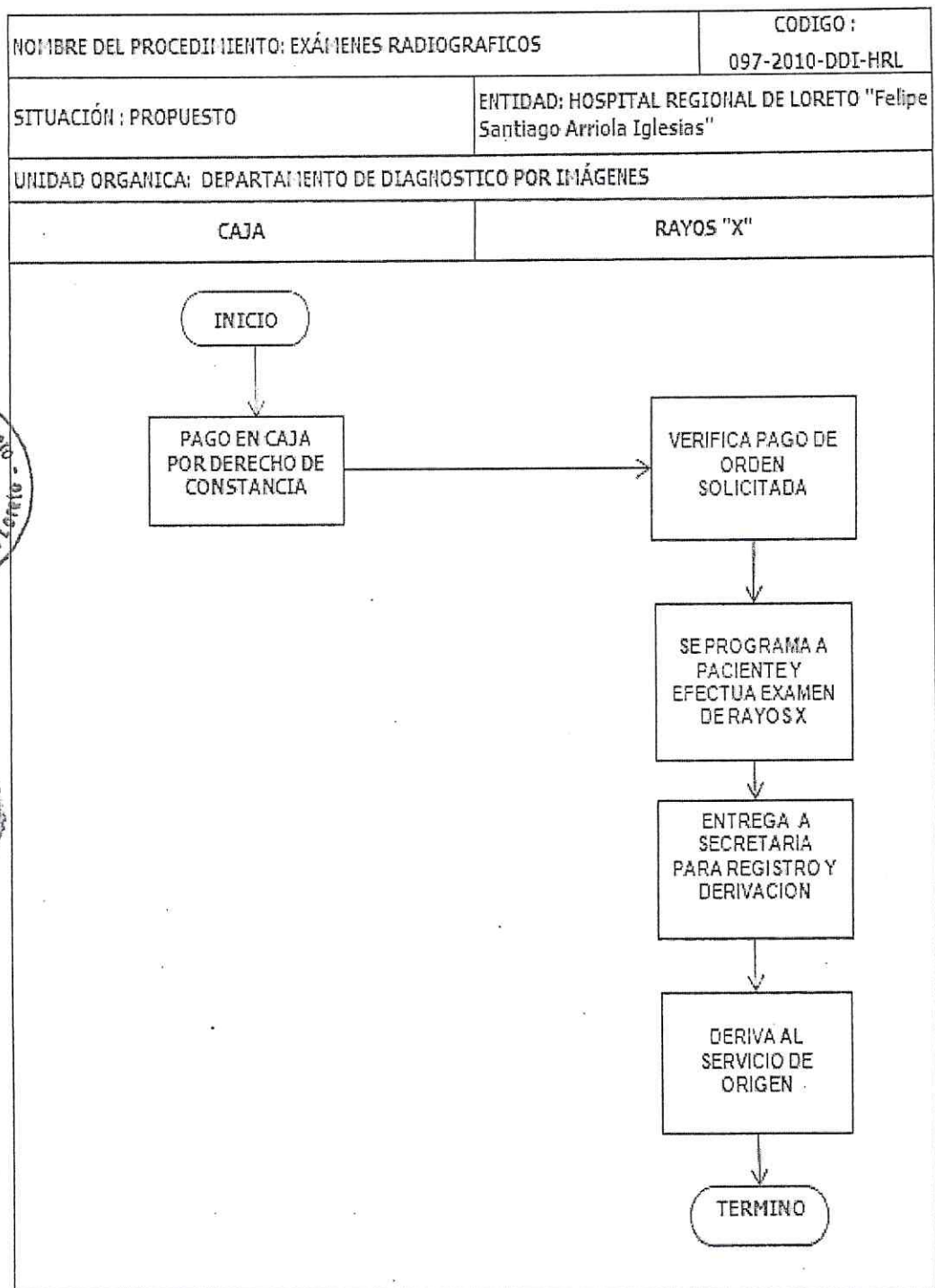
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es una (01) hora y siete (07) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 098-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Fortalecer el acceso y uso racional de los medicamentos a pacientes y usuarios del Hospital Regional de Loreto

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N°677-2005/MINSA, Constituir la "Red Nacional de Establecimientos de salud con Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria en el ámbito del sector salud".
- Decreto Supremo N°016-2002-SA Aprueban reglamento de Ley N° 27604 que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos
- Resolución Ministerial N° 794-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 097-MINSA/DIGEMID-V.01, Directiva Administrativa para el Suministro y Financiamiento de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico para las Acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil del Ministerio de Salud
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 486-2008-MINSA Modifican la Directiva Administrativa para el Suministro y Financiamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgico para las Acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil del Ministerio de Salud
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Receta Única Estandarizada u Hoja de Prescripción de los diferentes servicios de atención del Hospital Regional de Loreto; para el caso de beneficiarios del SIS éstas deben estar visadas por un auditor SIS institucional.
- Formato Único de Atención (FUA) para el caso de atenciones a beneficiarios del SIS
- Copia de la carta emitida por la entidad suscrita por convenios cuando corresponda.



## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- **Recepción de la Receta Única Estandarizada (RUE) u Hoja de Prescripción (HP)**
  - El usuario entrega la RUE u HP al Servicio de Farmacia (01 minuto)
- **Validación de la RUE o HP**
  - El Químico Farmacéutico (Q.F) verifica el cumplimiento de los requisitos de la RUE u Hoja de Prescripción, analiza e interpreta la RUE u HP, da conformidad y ordena su registro y expendio respectivo (01 minuto):

### Las RUE deben contener

1. Nombre del paciente
2. Tipo de Atención (SIS, particular, intervenciones sanitarias, convenios, insolvencia)
3. Servicio, sala y N° de cama de internamiento
4. Edad, peso y talla del paciente
5. Diagnóstico(s)
6. Posibles alergias a medicamentos
7. Fecha y hora de la prescripción, productos en Denominación común Internacional (DCI), dosis, frecuencia, vía de administración, presentación, cantidad.
8. Sello y firma del prescriptor (productos farmacéuticos).
9. Observaciones.

- **Las Hojas de Prescripción contienen además de los mismos requisitos de las RUE**

1. Requerimiento de Dispositivos médicos, productos sanitarios con el visado de enfermería
2. Validación del Químico farmacéutico responsable de la dispensación.

### Registro por tipo de atención:

Los productos consignados en la RUE u HP son ingresados por el personal **Técnico en digitación** a la base de datos del sistema informático del SISMED, luego se imprime los comprobantes correspondientes. Se efectúa según la naturaleza de la atención (02 minutos):

#### Usuario particular:

- Valorizar el total de los productos señalados en la RUE o HP y se le orienta hacia la caja de farmacia para su cancelación. (02 minutos)
- Dirigir al usuario hacia la caja de farmacia para que efectúe la cancelación de la compra, El cajero entrega los comprobantes "Usuario" y "Control Administrativo" (05 minutos)

#### Usuario del Seguro Integral de Salud:

- Verificar en la RUE o HP la coincidencia del código SIS con las base de datos SIS (01 minuto)
- Ingreso de los productos contenidos en la RUE o HP a la base de datos del SISMED e imprimir los comprobantes correspondientes. (04 minutos)

#### Usuario de Estrategias Sanitaria:

- Verifica que el usuario cumpla con el requisito de no ser beneficiario del SIS y que los diagnósticos y esquemas de tratamiento consignados en la RUE u HP corresponden a la Estrategia Sanitaria. (05 minutos)

**Usuario por convenios:**

- Verifica que el paciente acredite ser beneficiario de atenciones por convenio suscrito entre el Hospital Regional de Loreto e instituciones públicas o privadas solicitando los requisitos establecidos por el convenio(05 minuto)

- **Insolvencia:**verifica que la RUE u HP contenga el visado de la Oficina de Asistencia Social (05 minutos)

- **Ley de emergencia:**verifica que la RUE u HP contenga el sello de Ley de Emergencia, firmado por el médico de emergencia y el visado de la Oficina de Asistencia Social atendándose lo más oportuno posible, dado que se brinda a pacientes que están en inminente riesgo de perder la vida (0.5 minuto).

• **Preparación y selección:**

El Q.F ordena la preparación y selección de los productos consignados en los comprobantes de pago(05 minutos).

El Q.F verifica la fecha de vencimiento y características organolépticas de los productos antes de su despacho(01 minuto).

• **Entrega de los productos:**

- El Q.F entrega los productos farmacéuticos informando los aspectos más importantes sobre el uso y conservación de los medicamentos, así como las interacciones y efectos adversos que podrían presentarse(05 minutos).

- Para atenciones por el Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria, el Q.F entrega los productos a la enfermera responsable de la sala asignada y firman los comprobantes en señal de conformidad (05 minutos).

• **Fin del procedimiento:**

- El usuario recibe conforme los productos farmacéuticos.

**INSTRUCCIONES**

EL acto de la dispensación de los medicamentos lo efectúa únicamente un profesional Químico Farmacéutico colegiado y habilitado. De presentarse el caso de dispensar sustancias sujetas a fiscalización sanitaria cumplir con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Prescripción y la Ley 29459 Ley de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

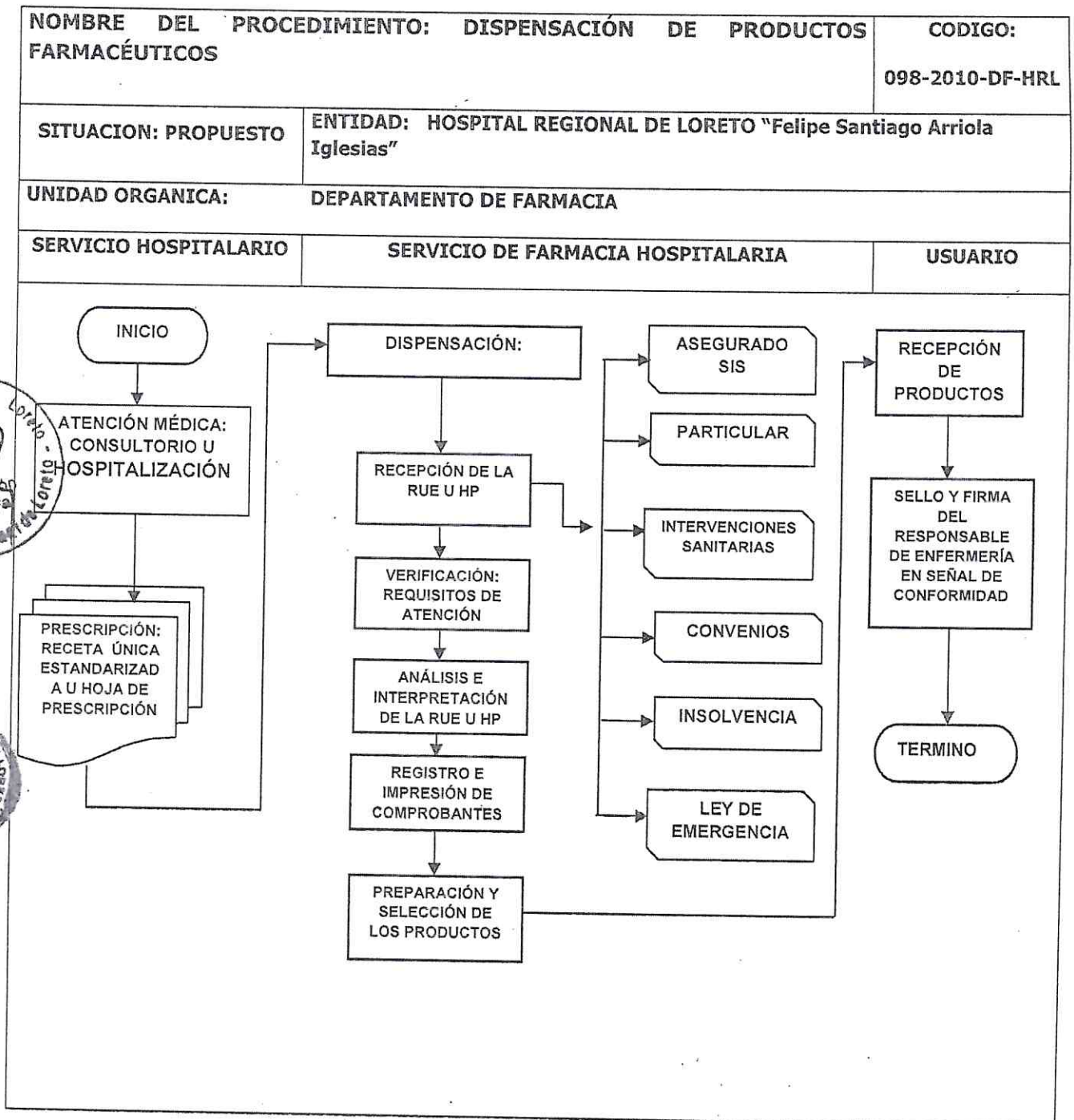
**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El tiempo estimado para este procedimiento es 20 minutos.

**FRECUENCIA**

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 099-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Mejorar el control y la vigilancia Farmacoterapéutica de los medicamentos prescritos a pacientes y usuarios del Hospital Regional de Loreto

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N°677-2005/MINSA, Constituir la “Red Nacional de Establecimientos de salud con Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria en el ámbito del sector salud”.
- Decreto Supremo N°016-2002-SA Aprueban reglamento de Ley N° 27604 que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos
- Resolución Ministerial N° 794-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 097-MINSA/DIGEMID-V.01, Directiva Administrativa para el Suministro y Financiamiento de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico para las Acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil del Ministerio de Salud
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 486-2008-MINSA Modifican la Directiva Administrativa para el Suministro y Financiamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgico para las Acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil del Ministerio de Salud
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Historia Farmacoterapéutica, la cual debe contener la siguiente información: Datos personales del Paciente, Anamnesis Farmacológica, Historia de Salud, Evolución SOAP, Hoja de Estudio y Evaluación de la información, Registro de Intervención

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Identificación de Problemas Relacionados a Medicamentos (PRM)  
El Q.F. identifica los PRM o Resultados Negativos a la Medicación en pacientes de los diferente Servicio de Hospitalización (20 minutos).

- Seguimiento Farmacoterapéutico  
Este acto profesional lo realiza el Químico Farmacéutico responsable de cada servicio de dosis unitaria en conjunto con el Servicio de Farmacia Clínica.
  - Se elabora la **carpeta de historia Farmacoterapéutica**, que sirve de cubierta para todos los documentos que se vayan acumulando durante el proceso asistencial al paciente. Además, servirá para anotar el motivo que dio lugar a la oferta del servicio y al inicio del SFT (20 minutos).
  - Se recoge la información sobre los problemas de salud, los medicamentos y los parámetros clínicos (medibles) del paciente en la **hoja de entrevista farmacéutica** (20 minutos).
  - Se realiza el **análisis del caso y la evaluación** de la farmacoterapia, determinándose el estado de situación (40 minutos).
  - Mediante las **hojas de plan de actuación**, definir los objetivos a conseguir con el paciente y se programan las intervenciones farmacéuticas emprendidas para alcanzarlos (20 minutos).  
Con las **hojas de entrevistas sucesivas**, se anotará la información procedente de los encuentros reiterados con el paciente (20 minutos).  
Mediante las **hojas de intervención**, se notifican las sugerencias y recomendaciones para mejorar o preservar el estado de salud del paciente (30 minutos).
- El paciente recibe la intervención farmacéutica de Seguimiento Farmacoterapéutico.

### INSTRUCCIONES

El Seguimiento Farmacoterapéutico es un acto paralelo a la dispensación de los medicamentos lo efectúa únicamente un profesional Químico Farmacéutico colegiado y habilitado. De presentarse el caso de dispensar sustancias sujetas a fiscalización sanitaria cumplir con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Prescripción y la Ley 29459 Ley de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

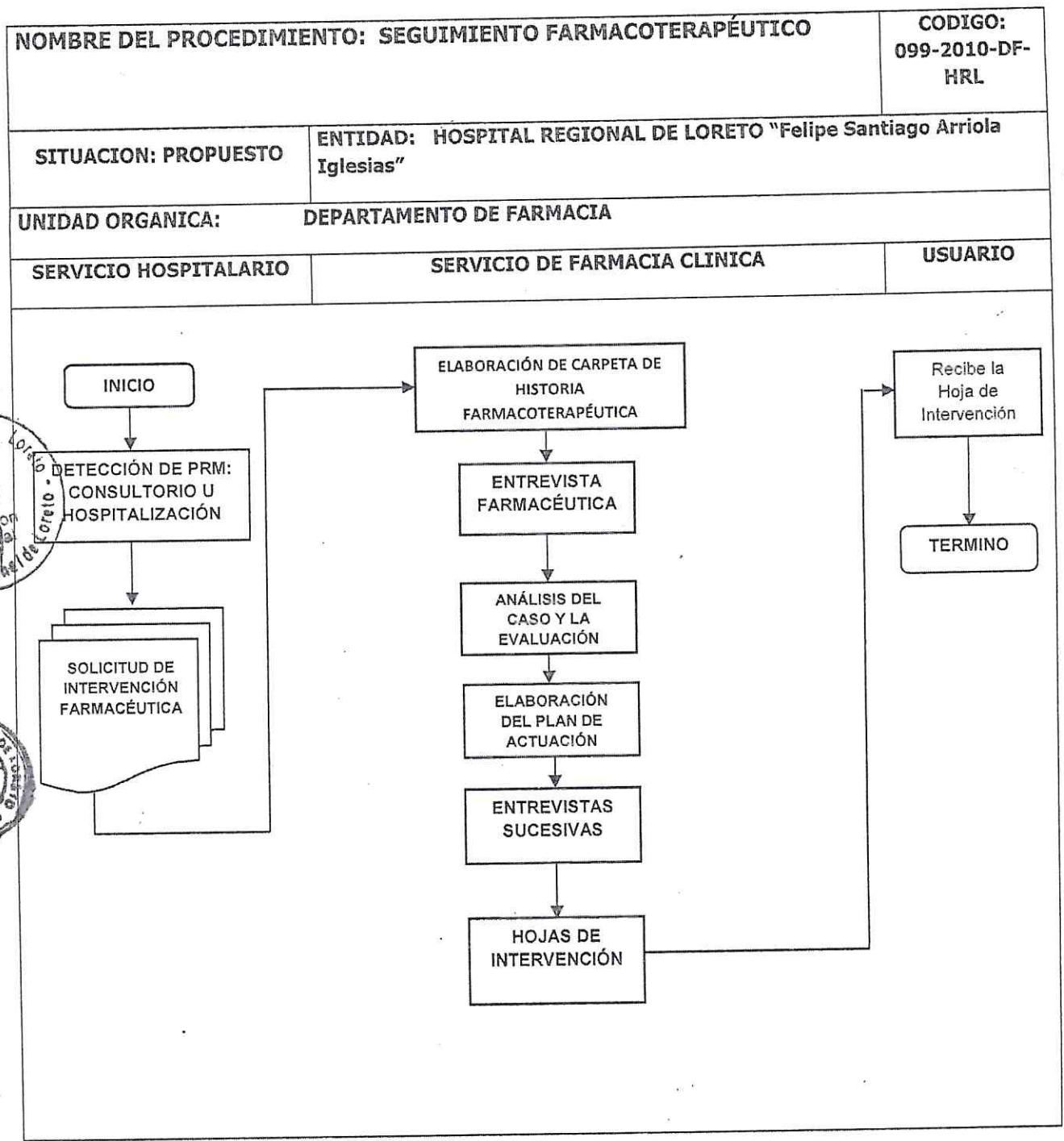
El tiempo estimado para este procedimiento es 160 minutos.

### FRECUENCIA

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Garantizar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la cadena de almacenamiento desde la entrega por parte del proveedor hasta su distribución a los diferentes servicios del Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 021-2001-SA Reglamento de establecimientos farmacéuticos,
- Resolución Ministerial No 240-2004/MINSA. 24 Diciembre 2004 Política nacional de medicamentos,
- R.M. N° 1753-2002-SA/DM: Aprueba la directiva del sistema integrado del suministro de medicamento e insumos Médico -quirúrgico SISMED
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial 585-99-SA/DM Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Productos Farmacéuticos Seleccionados por el Comité Farmacoterapéutico del Hospital Regional de Loreto, consumos históricos obtenidos de la Base de datos del Sistema Informático del SISMED, Disponibilidad de infraestructura, presupuesto anual.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Comité Farmacoterapéutico selecciona el petitorio institucional de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios. (30 días)
- Almacén Especializado de Medicamentos (AEM) elabora la programación anual de medicamentos, coordinando previamente con las diferentes Estrategias Sanitarias; para luego ser remitido a la Oficina de Administración. (30 días)
- El jefe de administración da visto bueno y lo deriva a la Oficina de Planeamiento Estratégico.(07 días)

- La Oficina de Planeamiento estratégico certifica la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los productos.(07 días)
  - La Oficina de Logística elabora el expediente de Programación Anual de Compra de Productos Farmacéuticos y a través de la Dirección lo remite a la Dirección de Abastecimiento Recursos Estratégicos (DARES) y Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID) (07 días).
  - Según corresponda la Oficina de Administración inicia los procesos de adquisición de medicamentos de forma corporativa a través de DARES, compra Regional o compra institucional, según correspondan (90 días)
  - El Almacén Especializado de Medicamentos recepciona los productos que ingresan de los diferentes proveedores que ganaron los procesos de adquisición, estos productos deben cumplir con los requisitos exigidos por las BPA. (01 día)
  - En casos de urgencia el Departamento de Farmacia gestiona el abastecimiento de productos a través de transferencias provenientes de otras unidades ejecutoras (07 días).
- El AEM registra el ingreso de los productos al SISMED y almacena cada producto en lugares cumpliendo con las recomendaciones especificadas por cada laboratorio (02 días).
- El AEM distribuye los productos en cumplimiento a los requerimientos de cada servicio de farmacia o servicio hospitalario. (02 días)
- Jefe del Servicio de Farmacia o del Servicio Hospitalario elabora su requerimiento de productos y lo envía al AEM
  - El técnico en farmacia en el almacén especializado recepciona el requerimiento y lo prepara, verificando su stock mediante el sistema SISMED V.2.1.0
  - El técnico en farmacia del servicio solicitante, recepciona la guía de remisión y verifica su conformidad.
  - El químico farmacéutico del servicio solicitante firma y sella la guía de remisión en señal de conformidad.
  - El jefe de almacén especializado entrega al técnico en farmacia la guía de remisión verificada, para el descargo del stock en la tarjeta de control visible
  - Servicios de Farmacia y hospitalarios abastecidos con productos Farmacéuticos

#### **INSTRUCCIONES**

Ninguno.

#### **DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

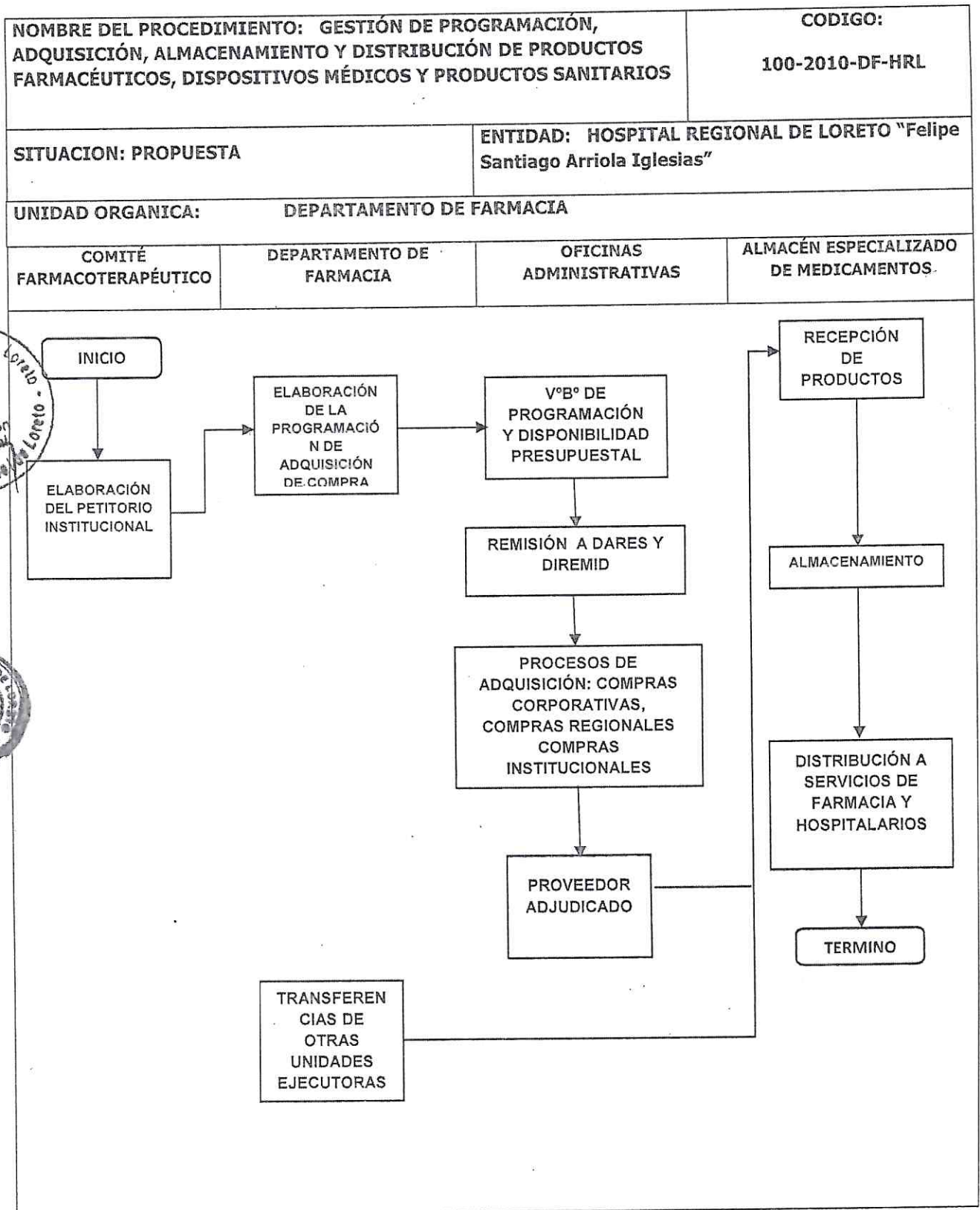
El tiempo estimado para este procedimiento es de ciento ochenta (180) días.

#### **FRECUENCIA**

Diario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y REENVASADO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 101-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Mejorar el acceso a productos farmacéuticos de dosificación adaptadas para terapias individuales.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Receta Única Estandarizada para preparados magistrales.
- Solicitud de Servicios Hospitalarios

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicios Hospitalarios mediante RUE u HP o requerimiento solicitan la preparación de Formulas galénicas, preparados magistrales o antisépticos y desinfectantes al Servicio de Farmacotecnia.
- El Químico Farmacéutico (Q.F.) recepciona y valida la solicitud de Fórmulas magistrales, preparados oficinales, acondicionamiento de dosificaciones, antisépticos y desinfectantes (05 minutos).
- La prescripción debe contener los siguientes datos:
  - Procedencia de la RUE:
  - Identificación del paciente: Nombre completo, edad, N° de Historia Clínica, Diagnóstico,
  - Prescripción de los insumos farmacéuticos, concentración, forma farmacéutica, cantidad, dosis y duración del tratamiento.
  - Fecha de expedición y expiración de la RUE.
  - Firma y Sello del prescriptor, colegiatura del médico y/o N° de registro de especialidad
- El Q.F. da la conformidad de la RUE y ordena su preparación, envasado, etiquetado y registro (10 minutos).
- Las Fórmulas magistrales o preparados oficinales se elaborarán según arte y siguiendo los procedimientos y técnicas referidos en el "Formulario Institucional de Fórmulas Magistrales y Preparados Oficinales del Hospital Regional de Loreto" (120 minutos).
- Los productos elaborados serán envasados considerando los siguientes criterios para su etiquetado (30 minutos):

- La Etiqueta e inserto debe contener la siguiente información:
- Nombre completo del Preparado (Ver Formulario Institucional de Formulas y preparados – Anexo N° 06)
- N° de Item del preparado
- Datos del paciente: Nombre completo, edad, N° de Historia Clínica,
- Número de Lote y Fecha de vencimiento (Ver Manual de Interpretación de lotes – Anexo N° 07)
- Recomendaciones de uso: Dosis, interacciones, efectos secundarios, contraindicaciones
- Nombre y colegiatura del Q.F: Responsable de la elaboración.
- Nombre del prescriptor y N° de colegiatura
- Fraccionamiento de Dosis y reembasado de Antisépticos y Desinfectantes:
- Para el caso de Fraccionamiento de productos farmacéuticos éste realizará según los protocolos descritos en el Manual Institucional de Fraccionamiento de Productos Farmacéuticos (60 minutos)
- Q.F. entrega el preparado al servicio solicitante (05 minutos)

#### INSTRUCCIONES

Las solicitudes con RUE u HP serán atendidas dentro de las 24 horas de su recepción y las solicitudes de Antisépticos y Desinfectantes serán atendidas según cuadro de distribución establecido por el Comité de Infecciones Intrahospitalarias.

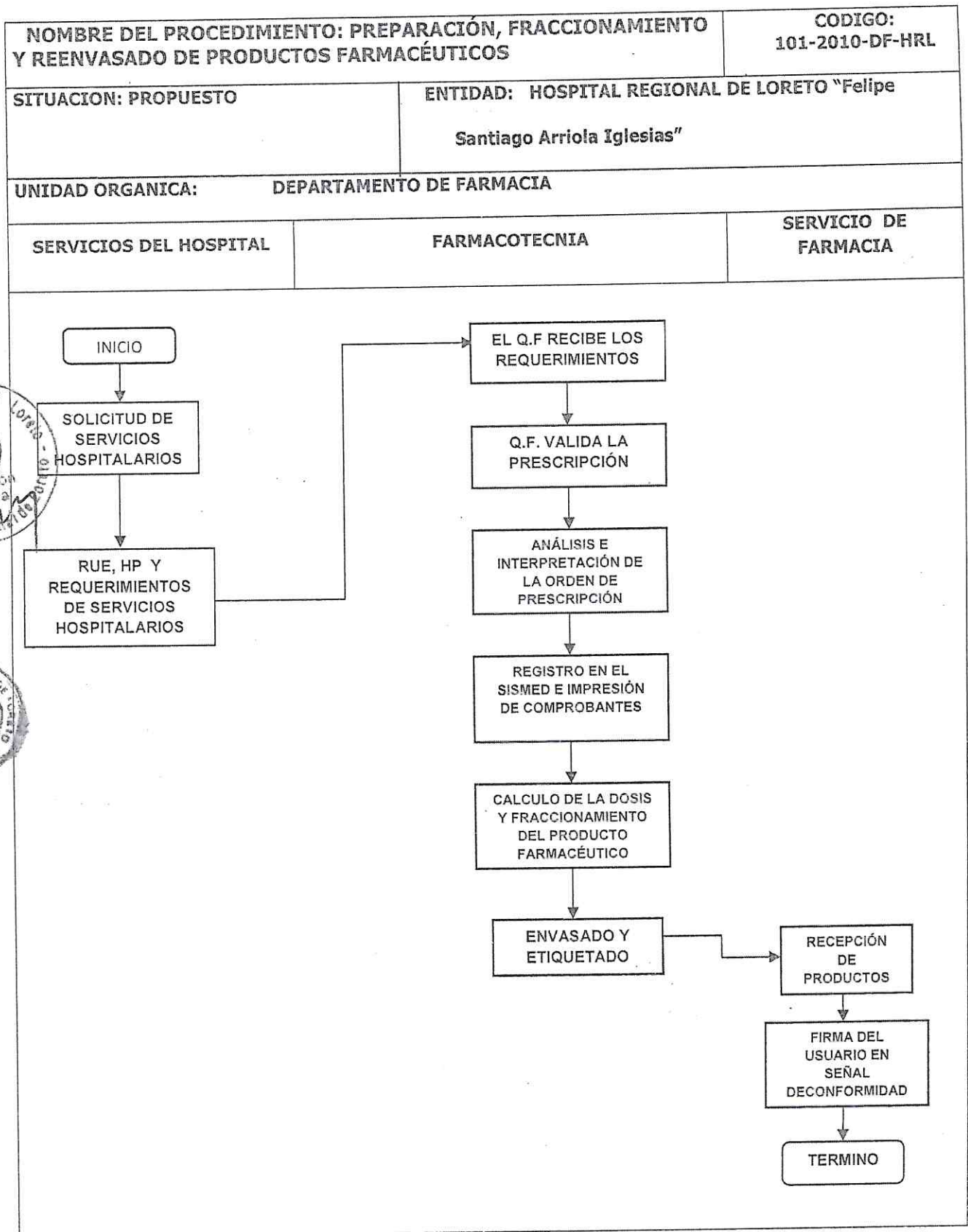
#### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de ciento setenta (170) minutos.

#### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN SANITARIA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 102-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Contribuir con la Autoridad Sanitaria en el control de las Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria desde el Hospital Regional de Loreto.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 026-2001-SA "Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Receta Especial para prescripción de Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las Recetas derivadas de la dispensación de sustancias sujetas a fiscalización son archivadas diariamente (10 minutos)
- El Químico Farmacéutico responsable del servicio de Farmacia presenta un informe semanal del movimiento de consumo de las sustancias contenidas en las Listas II A, III A, III B y III C a que se refiere el Decreto Supremo N° 026-2001-SA Artículo 2°. Estos balances se cerrarán el último día útil de cada trimestre y se presentarán a la Jefatura del Departamento (30 minutos).
- La Jefatura de Farmacia hará llegar el balance del Departamento de Farmacia bajo responsabilidad, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de cierre. Una copia de los balances quedará archivada en el establecimiento junto con las copias de las recetas y de los vales atendidos, se deberán remitir los originales de las recetas atendidas así como los vales emitidos como respaldo del consumo efectuado en la elaboración de los preparados a que se refiere el Artículo 47° del Decreto Supremo N° 026-2001-SA (Ver Anexo N° 01) (30 minutos).
- Toda documentación relativa a la distribución de medicamentos que contienen sustancias comprendidas en las listas IIB, IVA, IVB y VI a que se refiere el Artículo 2° de este reglamento, será conservada en los archivos del establecimiento por un plazo no menor de dos (2) años (60 minutos).

**INSTRUCCIONES**

El balance de control de sustancias sujetas a fiscalización sanitaria debe coincidir con el libro de narcóticos y las tarjetas de control visibles.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

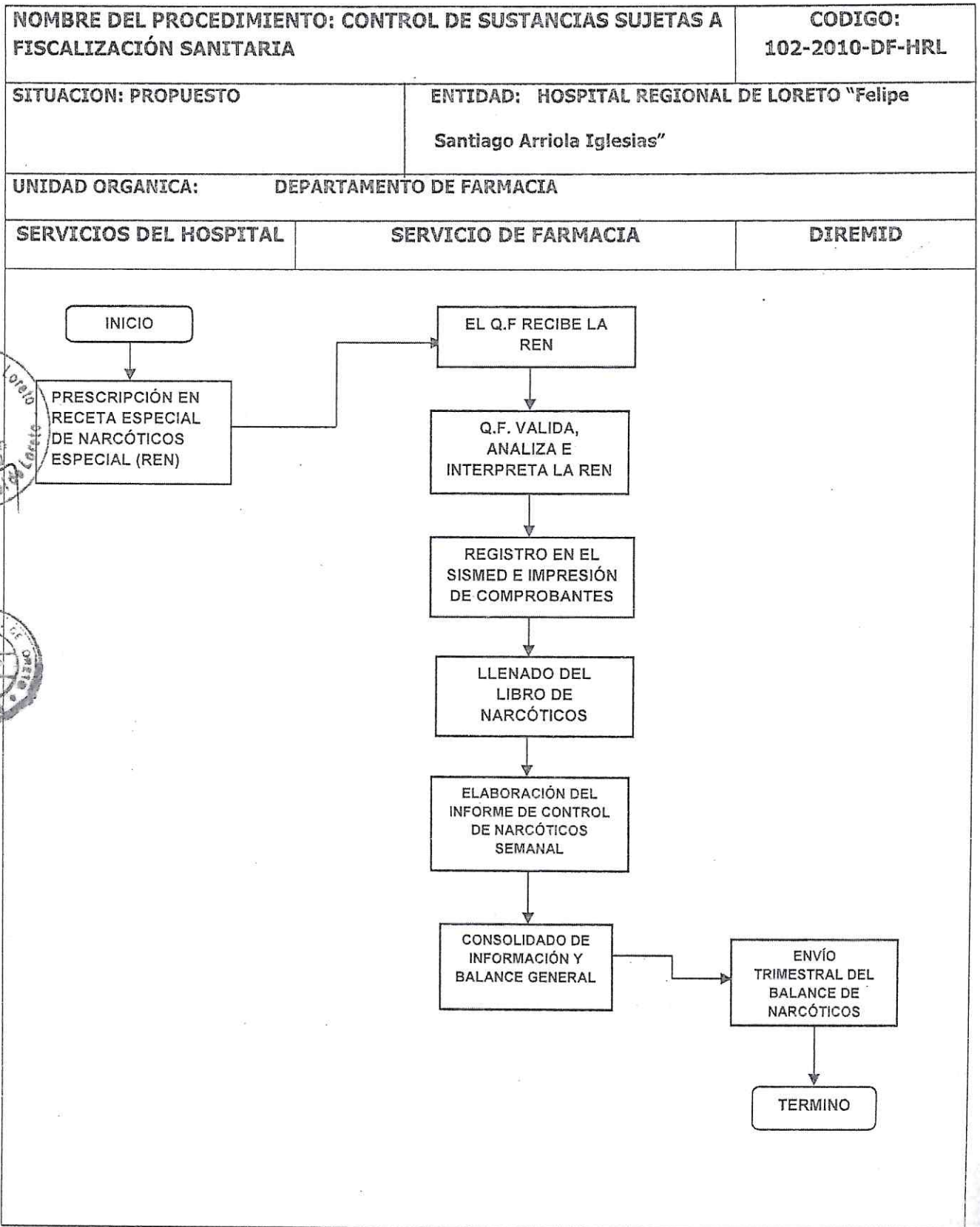
El tiempo estimado de duración para este procedimiento es de ciento treinta (130) minutos.

**FRECUENCIA**

Quincenal.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y TÓXICOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 103-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Absolver las consultas del comité Farmacoterapéutico, profesionales de la salud, estudiantes, tesisistas, bachilleres y público en general sobre problemas relacionados a productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y tóxicos en forma objetiva, oportuna, relevante y apropiada con información extraída de fuentes oficiales e imparciales.

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Directoral N° 133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Solicitud de información verbal o escrita.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El comité Farmacoterapéutico, profesionales de la salud, estudiantes, tesisistas, bachilleres y público en general solicita información sobre productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y tóxicos.
- El Químico Farmacéutico, responsable del área, recibe y verifica que la solicitud consigne la información necesaria que permita una búsqueda satisfactoria de la información; de ser necesario recurre a las fuentes que motivaron la consulta a fin de obtener datos adicionales que orienten a una respuesta correcta, objetiva, completa y rápida (10 minutos).
- De ser conforme la solicitud, ésta se registra y se inicia la búsqueda de la información (120 minutos).
- La información recopilada es procesada para concluir con la elaboración del informe Técnico según lo establecido en el formato del Centro de Información de Medicamentos y Tóxicos (ver Anexo N° 05) y remite los resultados de la búsqueda por la vía más rápida y segura al interesado (60 minutos).
- La Respuesta a la consulta debe contener lo siguiente:
  - Análisis y síntesis
  - Conclusiones y recomendaciones
  - Referencias bibliográficas



**INSTRUCCIONES**

La solicitud de información es recepcionada por el responsable del servicio de farmacia o a quien se delegue esta función

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

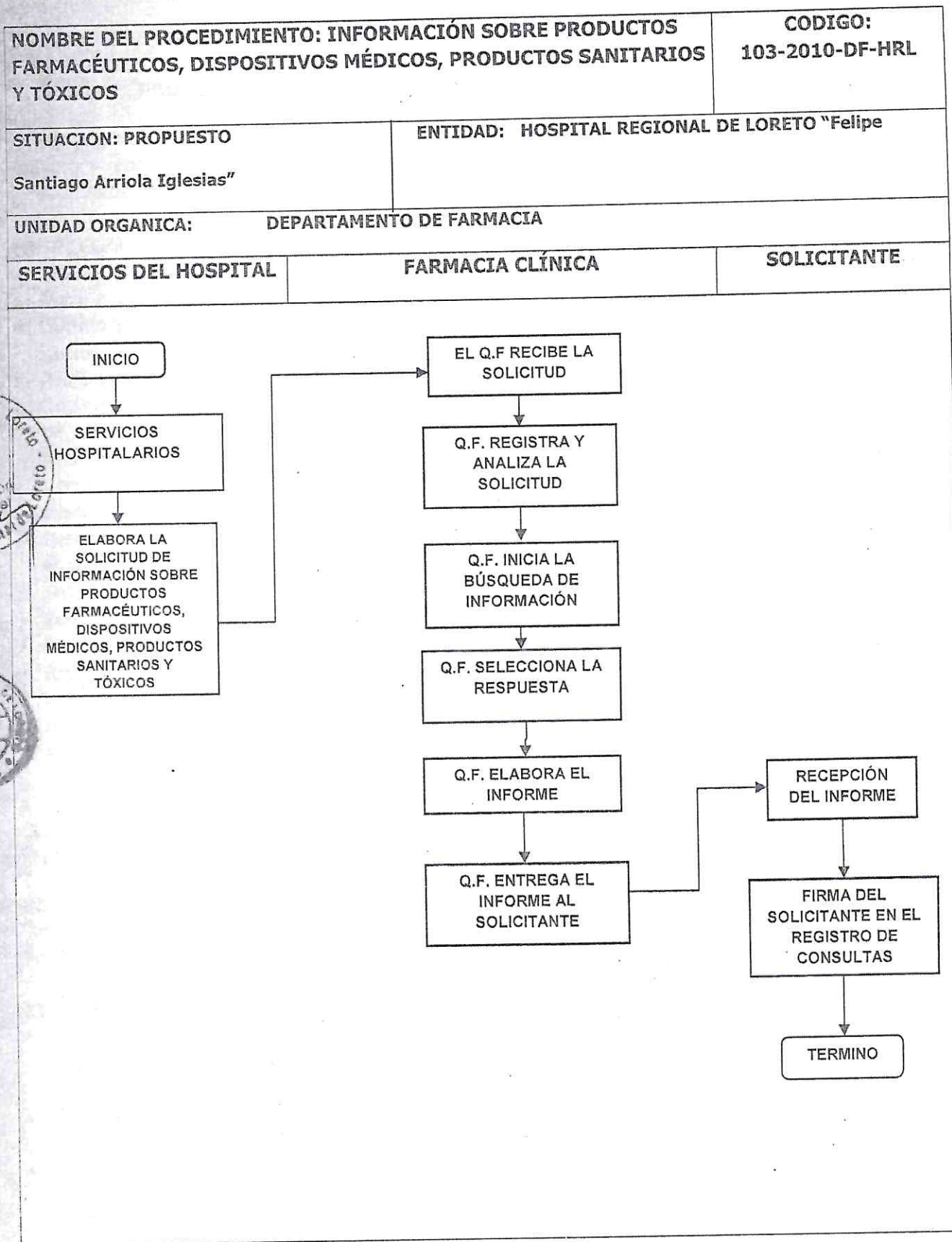
El tiempo estimado para este procedimiento es de ciento noventa (190) minutos.

**FRECUENCIA**

Diario.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 104-2010-DF-HRL**

### OBJETIVO

Detectar y reportar toda sospecha de reacción o incidente adverso atribuibles al uso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto. Detectar y reportar toda sospecha de reacción incidente adverso atribuibles al uso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios.
- Decreto Supremo N° 010-97-SA Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines (23 de diciembre de 1997),
- Resolución Ministerial. N° 548-99-SA/DM Escala de multas por infracciones al reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines (D.S.N° 010-97-SA),
- Resolución Ministerial. N° 502-98-SA/DM Comité técnico nacional de Farmacovigilancia,
- Resolución Ministerial. N° 239-99-SA/DM Reglamento del Comité Nacional de Farmacovigilancia,
- Resolución Directoral N° 354-99-DG-DIGEMID Sistema Peruano de Farmacovigilancia,
- Ley N° 29459 de fecha 26.11.09. Aprueba la Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Formato de reporte de sospecha de reacciones adversa a los medicamentos o formato de reporte de sospecha de incidentes adversos a los dispositivos médicos o productos sanitarios.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los profesionales o prestadores de servicios de salud detectan y reportan toda sospecha de reacción o incidente adverso atribuibles al uso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios al Departamento de Farmacia (10 minutos).
- El Departamento de Farmacia deriva los formatos RAM al Servicio de Farmacia Clínica el cual registra la información (10 minutos).
- El Servicio de Farmacia Clínica evalúa cada sospecha de Reacción Adversa a Medicamentos (RAM) o Incidente Adverso a Dispositivos Médicos (IADM) según corresponda e investiga hasta establecer la causalidad (120 minutos).
- El Servicio de Farmacia Clínica elabora el informe en base al registro de sospecha de reacción o incidente adverso atribuibles al uso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o

productos sanitarios a la DIREMID y al Comité de Farmacovigilancia del Hospital Regional de Loreto (10 minutos).

- El Servicio de Farmacia Clínica remite a la Jefatura del Departamento de Farmacia el informe mensual de los reportes de RAM e IADM para su difusión respectiva.

**INSTRUCCIONES**

EL Servicio de Farmacia Clínica entregará los formatos de hoja amarilla RAM y IADM a cada servicio hospitalario.

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

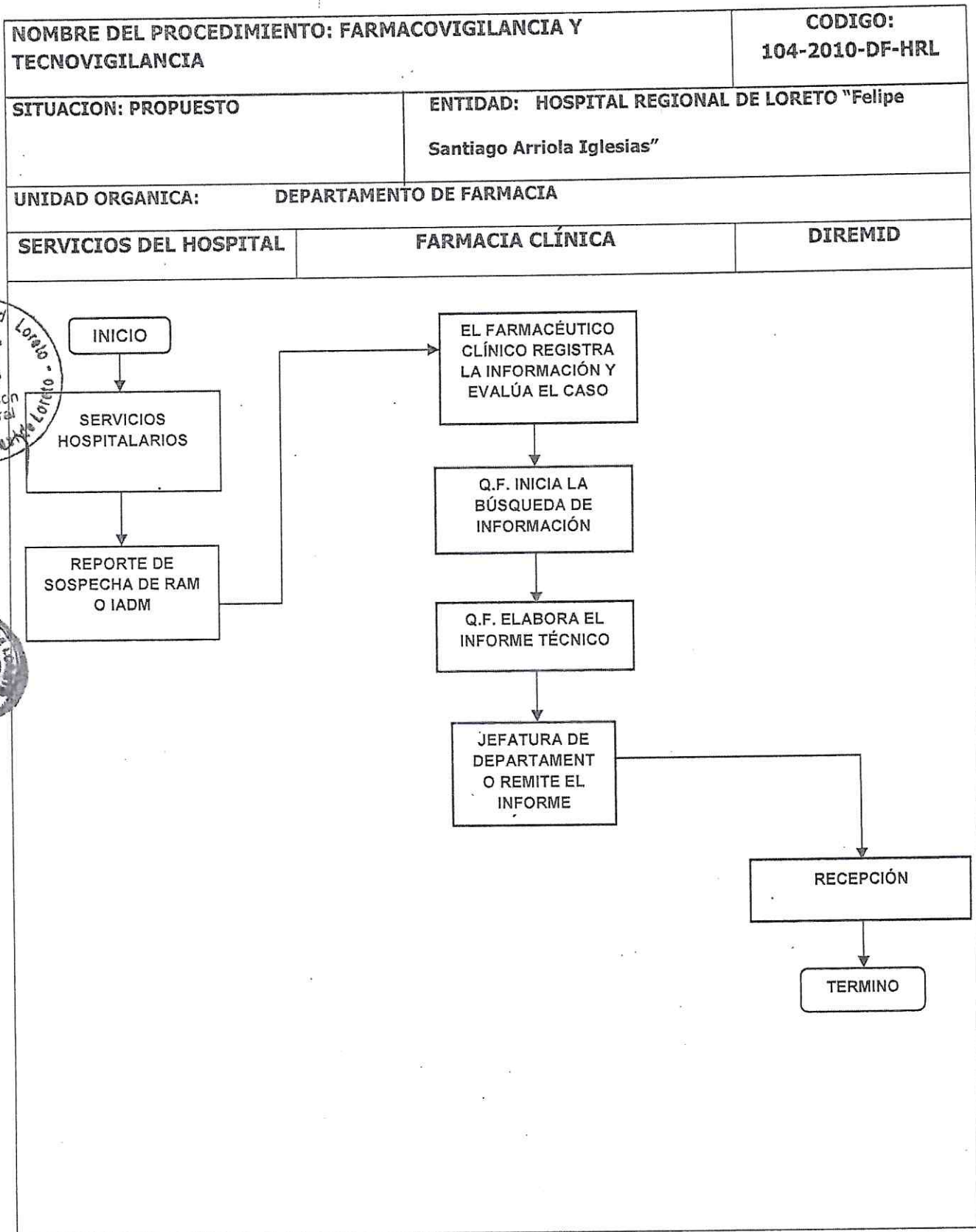
El tiempo estimado para este procedimiento es de ciento cincuenta (150) minutos.

**FRECUENCIA**

Diaria.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 105-2010-DPCAP-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar el diagnóstico de las enfermedades, mediante los análisis clínicos contribuyendo al tratamiento que el Hospital brinda a los pacientes.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo

### REQUISITOS

Orden médica del Médico tratante para el análisis respectivo.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá contar con su orden médica para el análisis respectivo (02 minutos).
- Interesado deberá efectivizar el pago en caja (03 minutos).
- Laboratorio verifica y registra datos (10 minutos).
- Laboratorio recibirá las muestras respectivas o derivará al paciente con el técnico responsable para su extracción de sangre (1 hora).
- El técnico laboratorista informará el resultado (10 minutos).
- Técnico trasladará el resultado al consultorio de origen (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

El interesado deberá recoger su muestra en frascos estéril es para facilitar el diagnóstico.

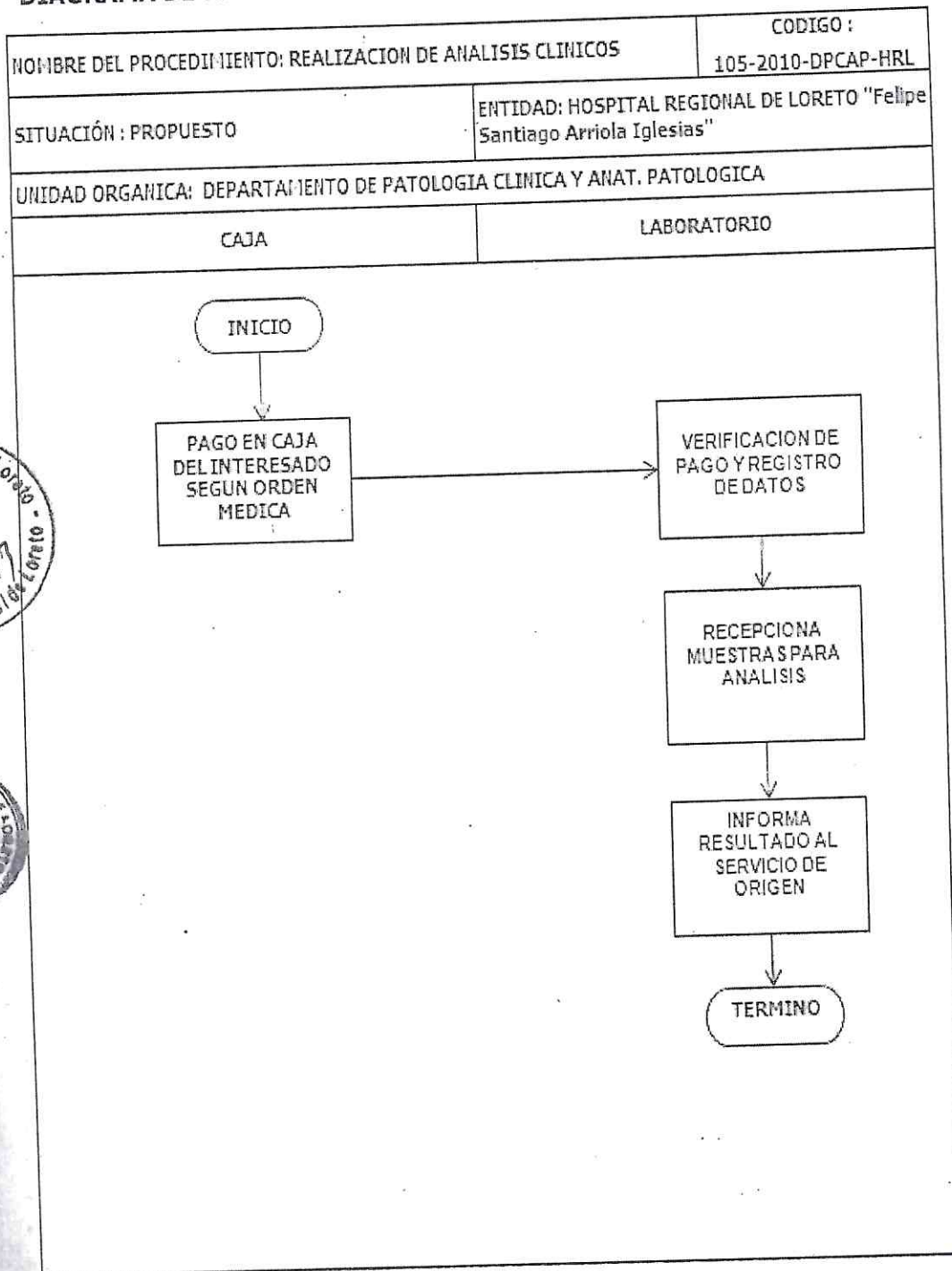
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es una (01) hora y treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



ANE  
ES P  
ESTR  
DU  
SI  
PRE  
Dato

## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION INSOLVENCIA PARCIAL A PACIENTES AMBULATORIOS (EMERGENCIA, CONSULTORIO)**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 106-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar la atención médica ambulatoria o emergencia de pacientes que carecen de recursos económicos mediante la acreditación de insolvencia a fin de lograr la recuperación en su salud.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado se presenta ante el Asistente Social solicitando el apoyo (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socioeconómica y determinar el grado de insolvencia (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (03 minutos).
- Interesado se dirige a Admisión para el ingreso de la consulta al sistema (5 minutos).
- Interesado regresa a Servicio Social (03 minutos).
- Asistente Social realiza el descuento en el sistema (05 minutos).
- Interesado se dirige a caja para el pago de la diferencia de la consulta (5 minutos).

### INSTRUCCIONES

Las insolvencias se deben programar en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

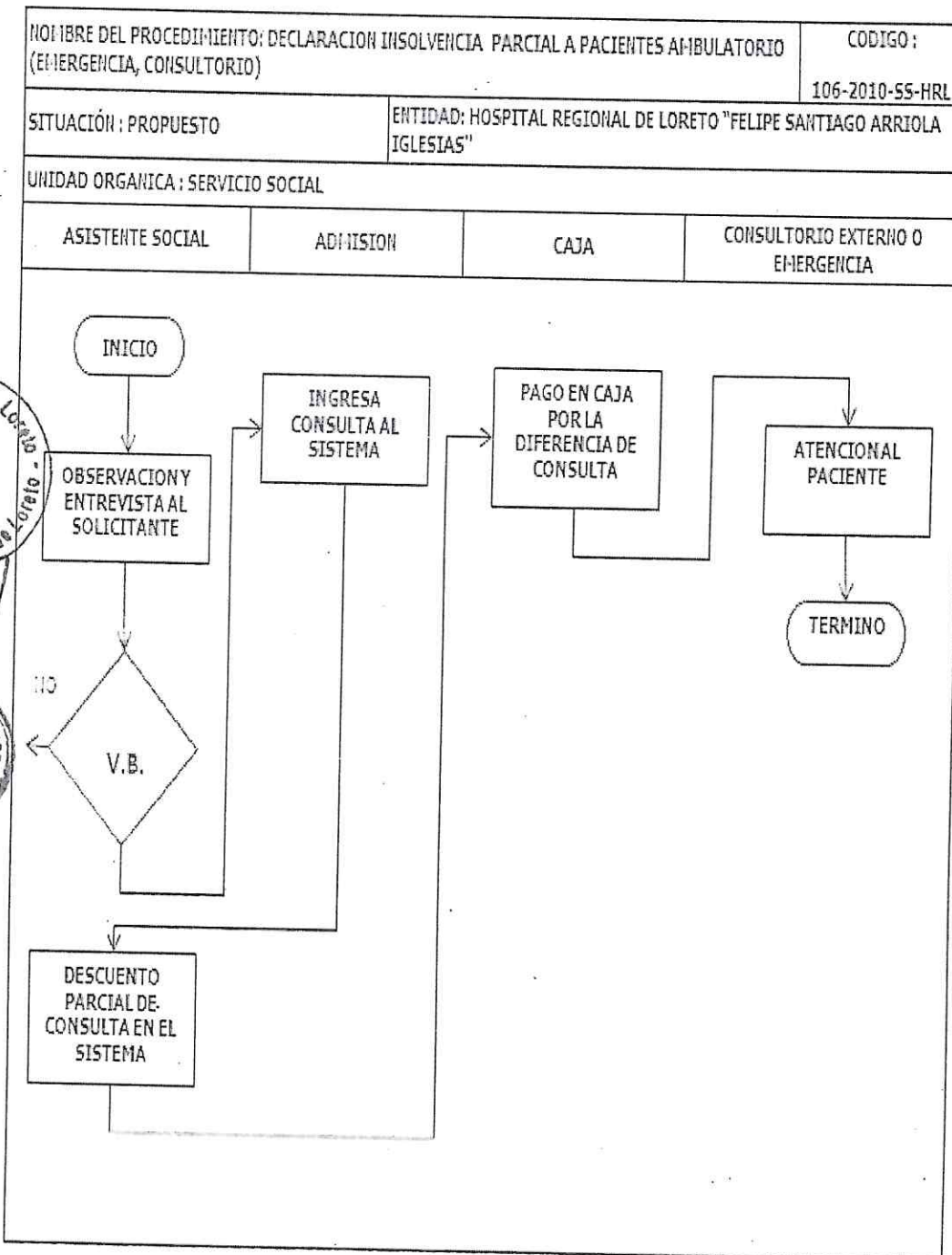
El tiempo estimado para este procedimiento es de treinta y seis (36) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 107-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Decreto Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social para calificar el grado de insolvencia y los que se establecen para determinar la insolvencia.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado solicita cita en admisión (03 minutos).
- Servicio Social escucha problema socio económico del paciente (08 minutos)
- Servicio Social realiza la observación y la entrevista para la evaluación socio-económica y determinar el grado de insolvencia (10 minutos).
- Servicio Social da el Visto Bueno de la insolvencia total (05 minutos)
- Servicio Social ingresa la Insolvencia en el sistema (03 minutos)
- Paciente se dirige a consultorio y/o emergencia para ser atendido (5 minutos).

### INSTRUCCIONES

Programar insolvencia con el pronunciamiento de la Asistente Social en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital.

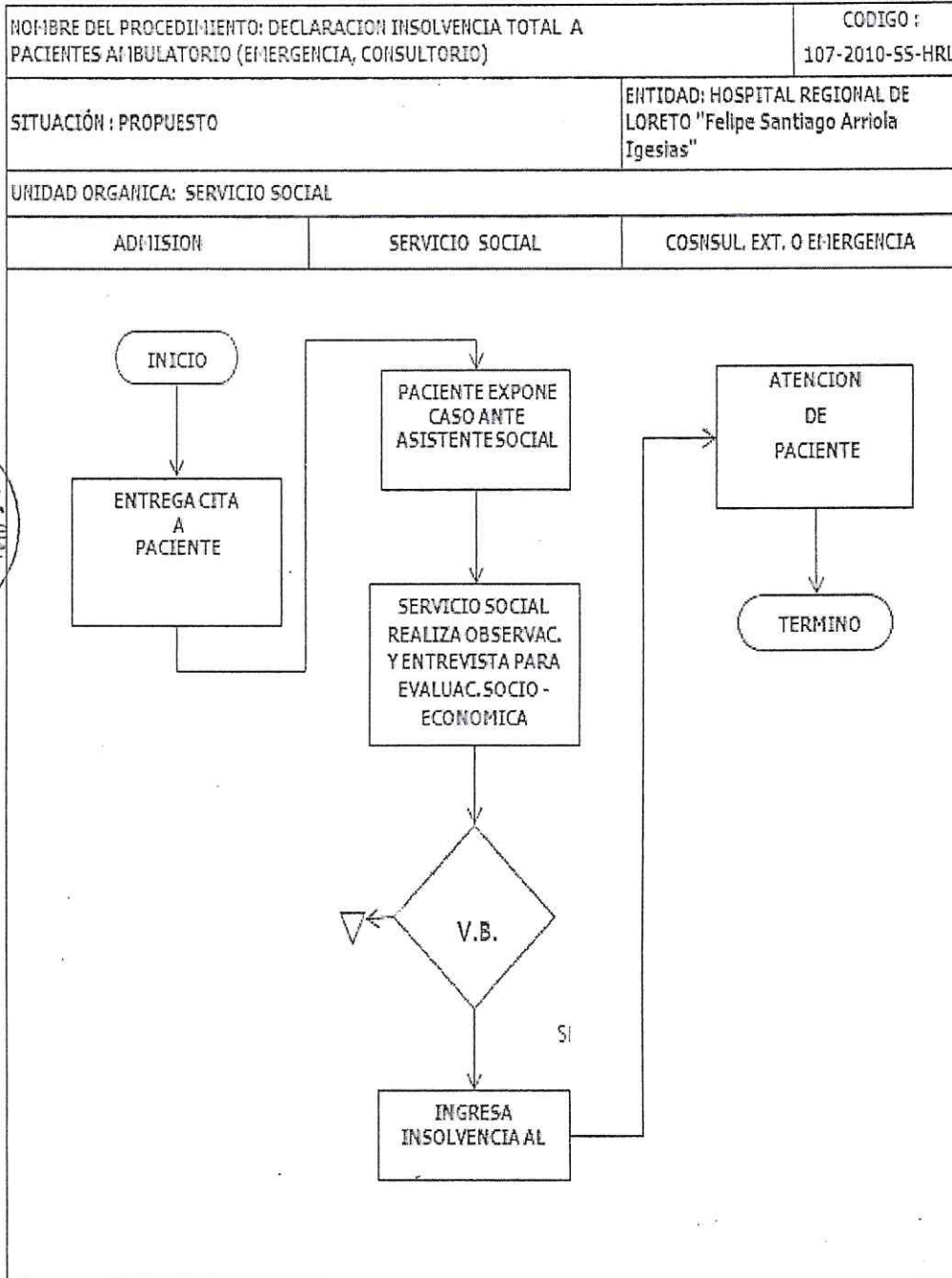
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 108-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar la atención médica y la recuperación de la salud a pacientes que carecen de recursos económicos.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social.
- Revisión de la ficha social en caso de pacientes hospitalizados para verificación de datos.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socio-económica (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (05 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que el cajero ingresa los exámenes auxiliares al sistema (10 minutos).
- Asistente Social realizará el descuento respectivo ingresando al sistema (5 minutos).
- El personal de caja realizará el cobro respectivo (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

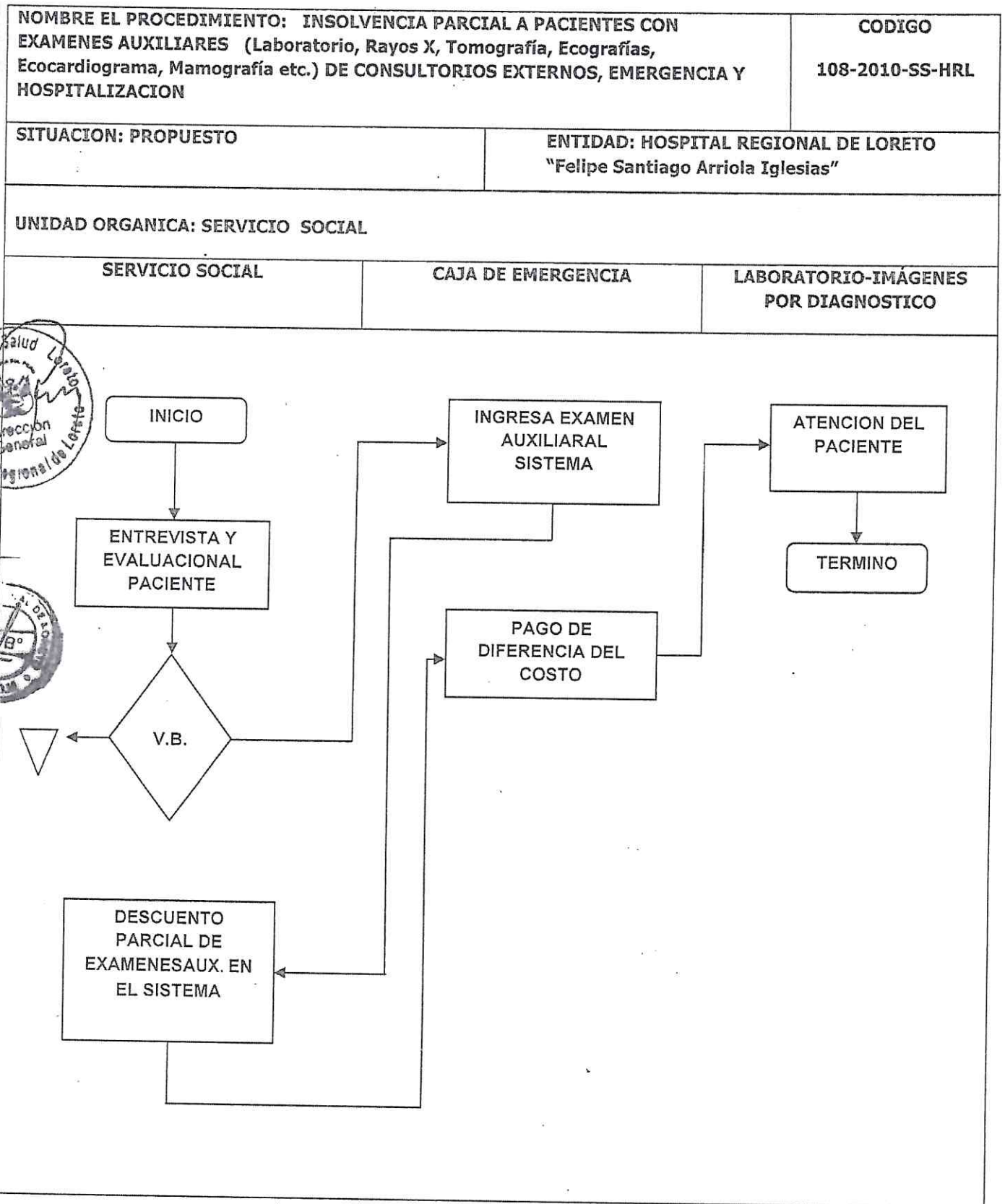
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es treinta y ocho (38) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS


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

**CODIGO DE LOS PROCEDIMIENTOS: 109-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para facilitar la atención médica y la recuperación de la salud a pacientes que carecen de recursos económicos.


### BASE LEGAL

- 
- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
  - Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
  - Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
  - Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
  - Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
  - Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- 
- Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social.
  - Revisión de la ficha social en caso de pacientes hospitalizados para verificación de datos.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socioeconómica (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (05 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que el cajero ingresa los exámenes auxiliares al sistema (10 minutos).
- Asistente Social realizará el descuento respectivo ingresando al sistema (5 minutos).
- El Asistente Social sellará el beneficio en la parte posterior del examen indicado (5 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

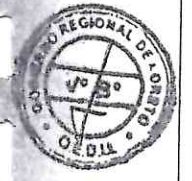
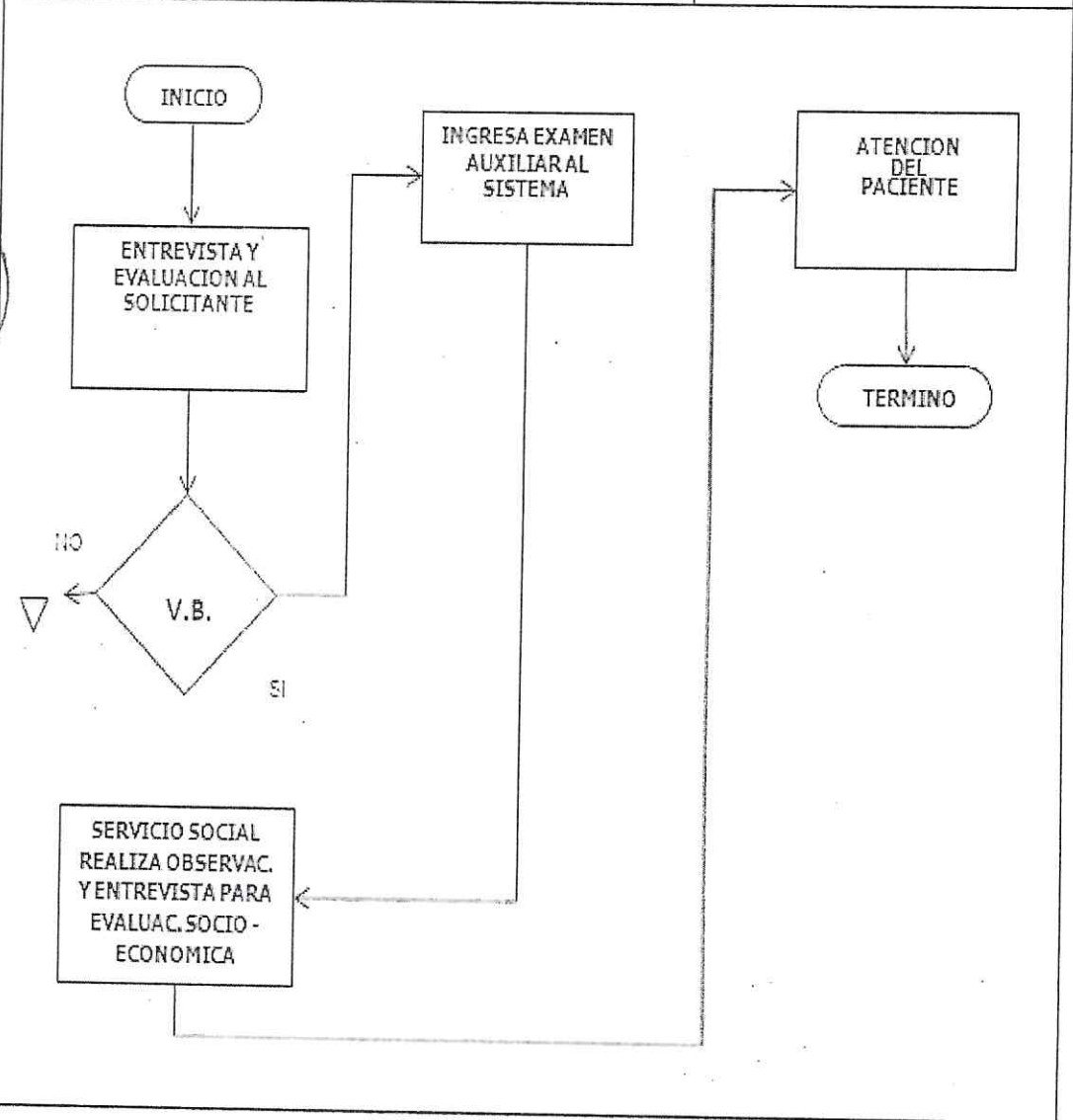
El tiempo estimado para este procedimiento es treinta y ocho (38) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES (Laboratorio, Rayos X, Tomografía, Ecografías, Ecocardiograma, Mamografía etc.) DE CONSULTORIOS EXTERNOS, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN		CODIGO : 109-2010-55-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL		
SERVICIO SOCIAL	CAJA DE EMERGENCIA	LABORATORIO - DIAG. POR IMÁGENES



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA DE MEDICINAS**

**CODIGO DE LOS PROCEDIMIENTOS: 110-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar la atención médica y recuperación de la salud a pacientes que carecen de recursos económicos.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Entrevista al paciente o familiar realizados por el Asistente Social para calificar el grado de insolvencia.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Entrevista y califica el grado de insolvencia del paciente (10 minutos).
- Visto Bueno, entregar al interesado o familiar el ticket de insolvencia total (5 minutos).
- Interesado entregara el ticket de insolvencia a farmacia para el canje por la medicina respectiva (15 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

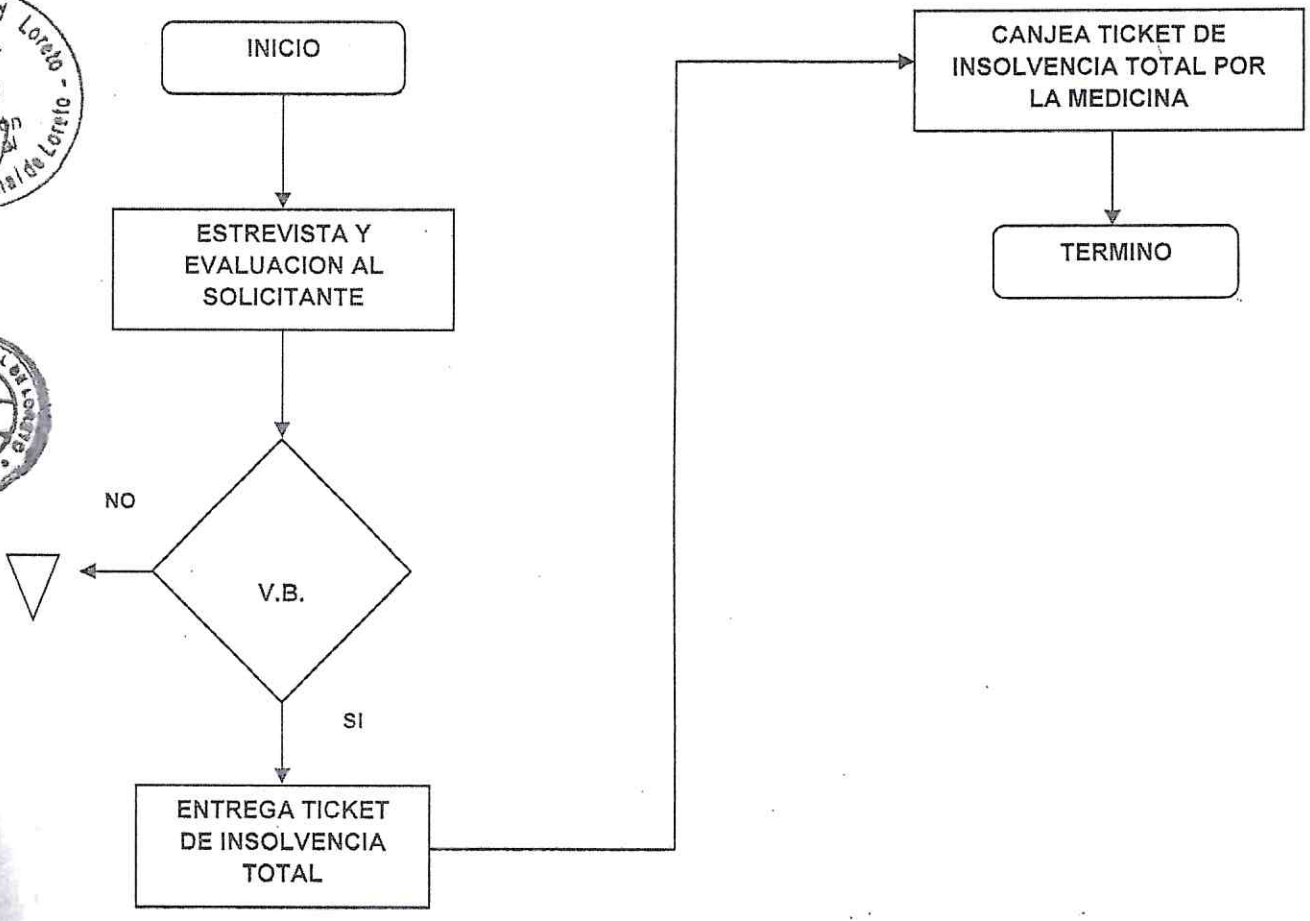
### FRECUENCIA

Diaria.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA DE MEDICINAS</b>		<b>CODIGO :</b> 110-2010-SS- HRL
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>		<b>ENTIDAD. HOSPITAL REGIONAL DE LORETO “Felipe Santiago Arriola Iglesias”</b>
<b>UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL</b>		
<b>SERVICIO SOCIAL</b>		<b>FARMACIA</b>



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA PARCIAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 111-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar la atención Médica y Hospitalaria a aquellos pacientes que carecen de recursos económicos para solventar los gastos de la recuperación de su salud.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161 - Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Visita hospitalaria por el Asistente Social o personal Técnico de apoyo a todos los pacientes hospitalizados para la evaluación social (01 día).
- Entrevista a pacientes o familiares para el llenado de la ficha social (15 minutos).
- Evaluación y diagnóstico social (20 minutos).
- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (10 minutos).
- Se revisa la ficha socioeconómica del paciente y su diagnóstico social (15 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que cajero ingrese el monto de hospitalización al sistema (10 minutos).
- El Asistente Social ingresa al sistema y realiza el descuento correspondiente (10 minutos).
- El personal de caja procede al cobro respectivo (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

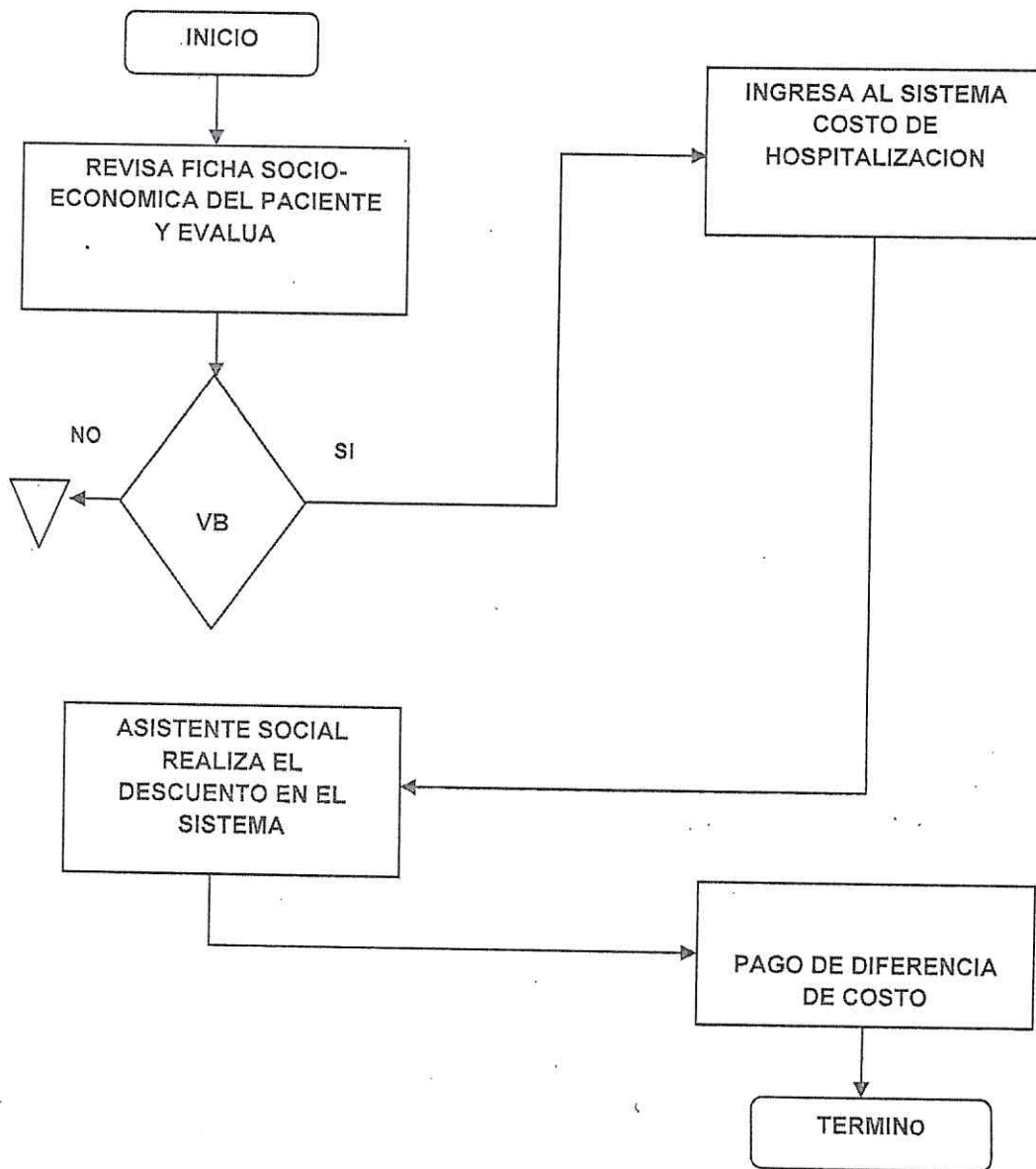
El tiempo estimado para este procedimiento es una (01) día con una (01) hora y cuarenta (40) minutos.

### FRECUENCIA

Diaria.

**DIAFRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA PARCIAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS</b>		<b>CODIGO:</b> <b>111-2010-SS-HRL</b>
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>	<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO</b> <b>“Felipe Santiago Arriola Iglesias”</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL</b>		
<b>SERVICIO SOCIAL</b>	<b>CAJA DE EMERGENCIA</b>	



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 112-2010-1SS-HRL

### OBJETIVO

Facilitar la atención Médica y Hospitalaria a aquellos pacientes que carecen de recursos económicos para solventar los gastos de la recuperación de su salud.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

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

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Visita hospitalaria por el Asistente Social o personal Técnico de apoyo a todos los pacientes hospitalizados para la evaluación social (01 día).
- Entrevista a pacientes o familiares para el llenado de la ficha social (15 minutos).
- Evaluación y diagnóstico social (20 minutos).
- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (10 minutos).
- Se revisa la ficha socioeconómica del paciente y su diagnóstico social (15 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que el cajero ingrese el monto de la hospitalización al sistema (10 minutos).
- El Asistente Social ingresa al sistema y realiza el descuento correspondiente y entrega 02 tickets de insolvencia para que el personal de caja lo selle y archive 01 en la historia clínica y el otro para ser entregado al personal de vigilancia escaleras (10 minutos).

### INSTRUCCIONES

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

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

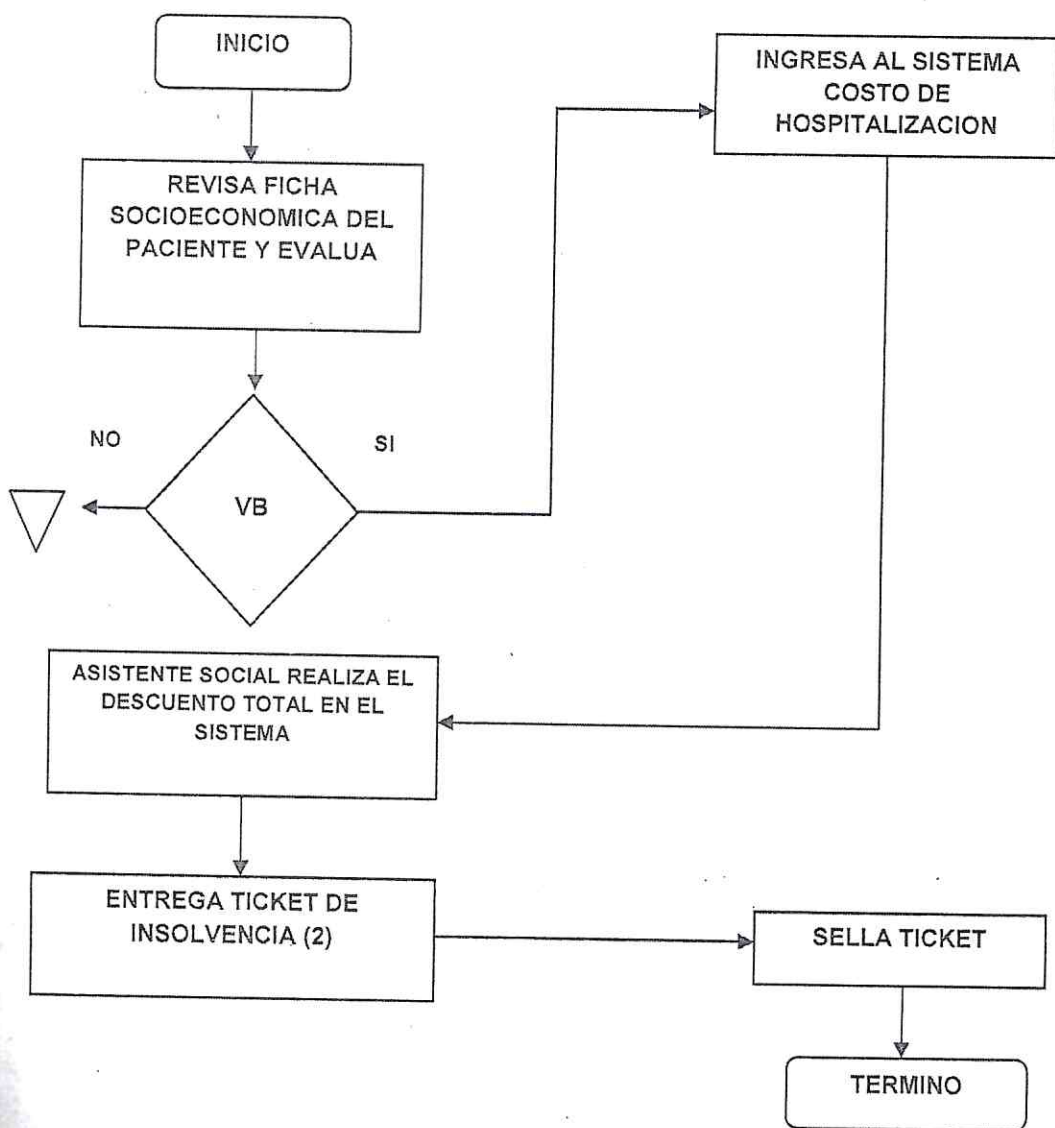
El tiempo estimado para este procedimiento es de un (01) día con una (01) hora y veinte (20) minutos.

### FRECUENCIA

Diario.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS</b>		<b>CODIGO:</b> <b>112-2010-SS-HRL</b>
<b>SITUACION: PROPUESTO</b>	<b>ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO</b> <b>"Felipe Santiago Arriola Iglesias"</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL</b>		
<b>SERVICIO SOCIAL</b>	<b>CAJA DE EMERGENCIA</b>	



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIONES CON FISCALIA, JUZGADO DE FAMILIA Y PREVENCION DEL DELITO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 113-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Realizar coordinaciones sobre niños y adultos abandonados o en riesgo social.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161 - Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Informe social sobre situación de abandonado por el Asistente Social.
- Oficio firmado por el Director General.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Constatación del abandono por el Asistente Social (05 minutos).
- El Asistente Social elabora informe social y coordina con la Dirección General (10 minutos).
- La Dirección General elabora oficio comunicando el abandono a las autoridades respectivas para que tome las acciones pertinentes (01 día).
- Coordinación con la Fiscalía y Juzgado de Familia para agilizar los trámites (15 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

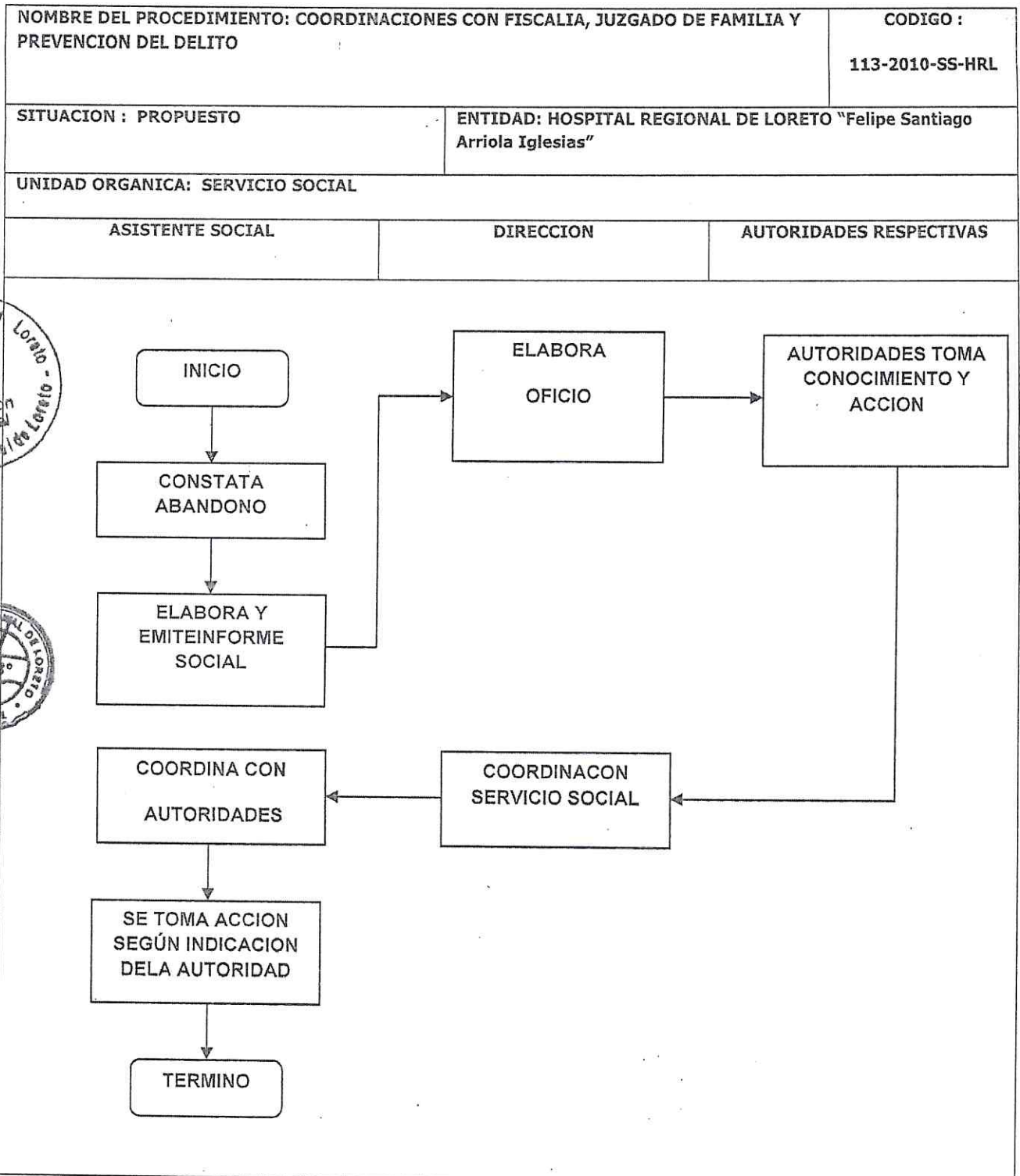
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de un (01) día con treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION SOCIAL A PERSONAS CON EL VIRUS DEL SIDA PARA ADHERENCIA A TARGA**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 114-2010-SS-HRL**

### OBJETIVO

Contribuir con la identificación de factores sociales, que favorecen o interfieren en la adherencia al tratamiento antirretrovirales de gran actividad (TARGA).

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Salud N°26842.
- Ley N°26626 (contra SIDA) y su Reglamento específico.
- Doctrina, Normas y Procedimientos para el control de la (ETS) y el SIDA, en el Perú R.M. 235-96-DS/DM.
- Guía Nacional de Atención Integral del paciente con infección VIH-SIDA R.M. N° 081-99-SA/DM.
- Manejo del niño infectado por el virus de la Inmunodeficiencia Humano R.M. N° 619-99-SA/DM.
- Doctrinas, Normas y Procedimientos para el control de la Tuberculosis en el Perú R.M. N° 160-SA/DM.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

Entrevista al paciente realizado por el Asistente Social para identificar factores sociales que favorecen o interfieren la adherencia.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Entrevista social al paciente viviendo con VIH – SIDA (PVVS) (30 minutos).
- Estudio y diagnóstico social (03 días).
- Educación social, orientación y consejería al paciente viviendo con VIH – SIDA (PVVS) y agente de soporte personal (20 minutos).

### INSTRUCCIONES

Todo paciente viviendo con VIH – SIDA (PVVS), deberá ser evaluado por el Médico Infectólogo, Enfermera, Asistente Social y Psicólogo.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

La entrevista social para establecer su diagnóstico social, más la orientación, educación y consejería al paciente viviendo con VIH – SIDA (PVVS) es un estimado de tres (03) días con cincuenta (50) minutos.

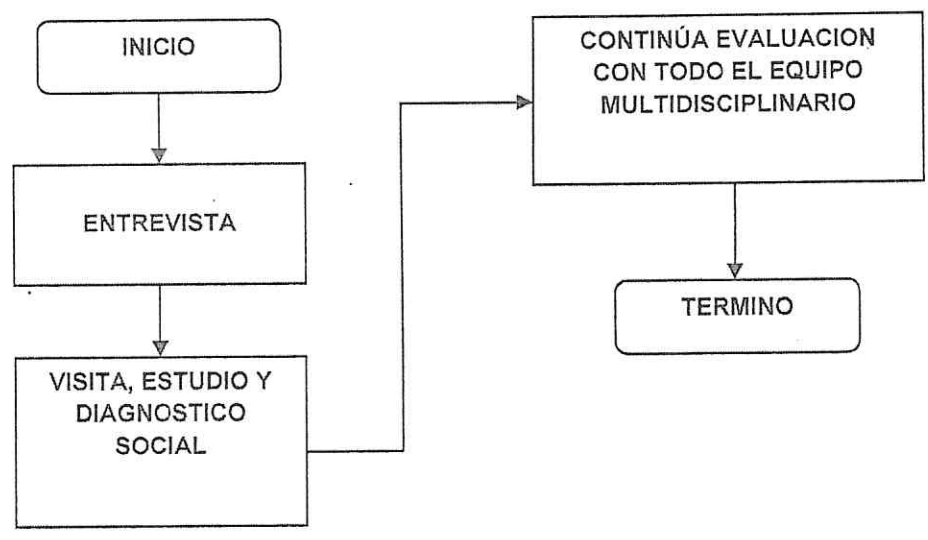
### FRECUENCIA

Diaria.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION SOCIAL A PERSONAS CON EL VIRUS DEL SIDA PARA ADHERENCIA A TARGA		CODIGO 114-2010-SS-HRL
SITUACION: PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL		
ASISTENTE SOCIAL		CONSULTORIOS EXTERNOS



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 115-2010-SP-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del informe psicológico.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Negativo.

### REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de informe psicológico.
- Solicitud dirigida al Director General, por el interesado.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cajero cobra derecho de trámite de informe psicológico (05 min).
- Conserje de tramite documentario recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección (02 min).
- Director toma conocimiento del documento, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Secretaria descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Conserje lleva al Servicio de Psicología y hace firmar el cargo (03 min).
- Secretaria recepciona documento, descarga en cuaderno de cargo y deriva a jefe (03 min).
- Jefe lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente (03 min).
- Archivo busca y entrega historia clínica a jefatura de psicología (05 min).
- Jefe revisa historia clínica, evalúa, realiza prueba psicológica, ejecuta constancia, firma y deriva a secretaria (30 min).
- Secretaria del Servicio de Psicología entrega constancia a secretaria de Dirección (02 min).
- Secretaria deriva a Director (02 min).
- Director revisa, firma y deriva a secretaria (03 min).
- Secretaria entrega a interesado (02 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

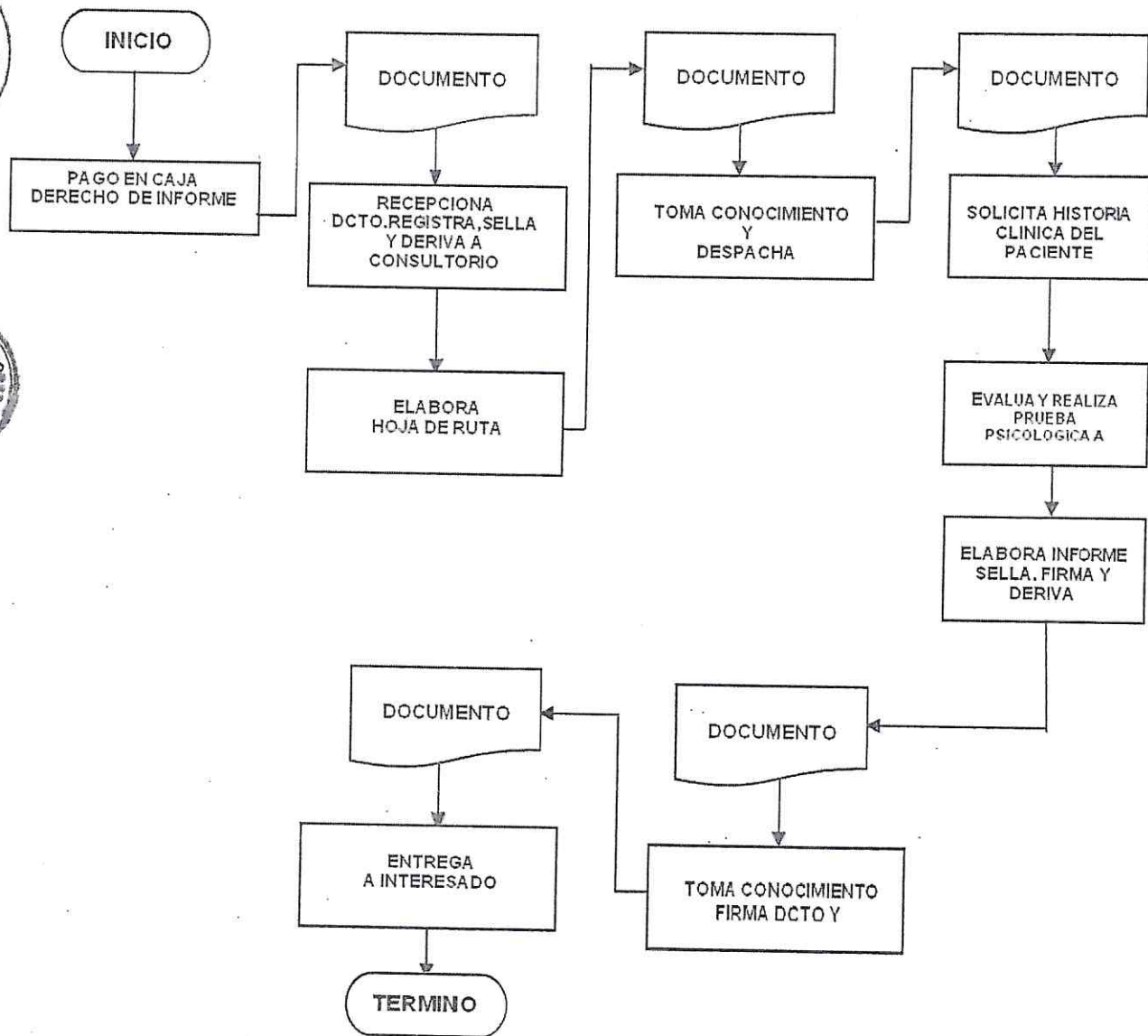
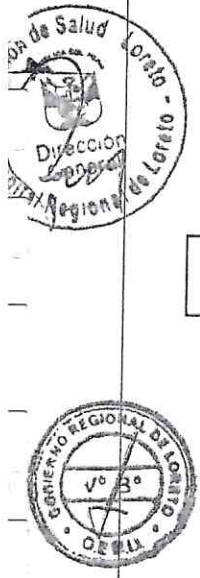
El tiempo estimado para este procedimiento es de una (01) hora y diez (10) minutos.

### FRECUENCIA

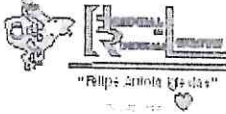

Semanal.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO			CODIGO : 115-2010-SP-HRI
SITUACIÓN : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA			
CAJA	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	SERV.DE PSICOLOGIA



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO  "Felipe Arriola Iglesias"			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social:	-----		
Asunto:	-----		
(1)	DESTINO (2)	PARA (2)	FECHA
(3)			REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES: -----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 116-2010-DMFR-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del Certificado de Discapacidad.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Resolución Ministerial N° 013-2015/MINSA. Norma Técnica de Salud N° 112: evaluación, clasificación y certificación de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29973- Ley General de la persona con discapacidad.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### CALIFICACION

Silencio Negativo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del Hospital Regional de Loreto, por el interesado o representante.
- Pago en caja por derecho de certificado de discapacidad.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Paciente consigue Ticket de Atención para el Consultorio Respectivo (05 minutos).
- Técnico verifica datos de Afiliación y Procedencia de Referencia, entrega Formato de Atención y Hoja de Contra referencia (10 minutos).
- Paciente es evaluado en su primera cita, por el medico del Consultorio de Medicina Física y Rehabilitación, para determinar si amerita Certificación de Discapacidad, según su condición de salud y es derivado para interconsultas y exámenes auxiliares (30 minutos)
- Paciente pasa por especialidad y exámenes auxiliares y entra en un proceso de evaluación (180 días)
- Paciente es evaluado aplicando BAREMOS. Se autoriza al interesado el inicio del trámite para la expedición del certificado (01 hora).
- Presenta solicitud a la Dirección General solicitando la expedición del certificado (01 hora)
- Dirección toma conocimiento y deriva al Dpto. de Medicina Física y Rehabilitación (01 día).
- Realiza procedimiento de calificación y su registro. Elabora Certificado de Discapacidad, firma formato y deriva a Dirección para la firma. (01 día)
- Toma conocimiento, firma y deriva al Dpto. de Medicina Física y Rehabilitación (30 minutos)
- Secretaria Registra y entrega certificado al interesado (05 minutos).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

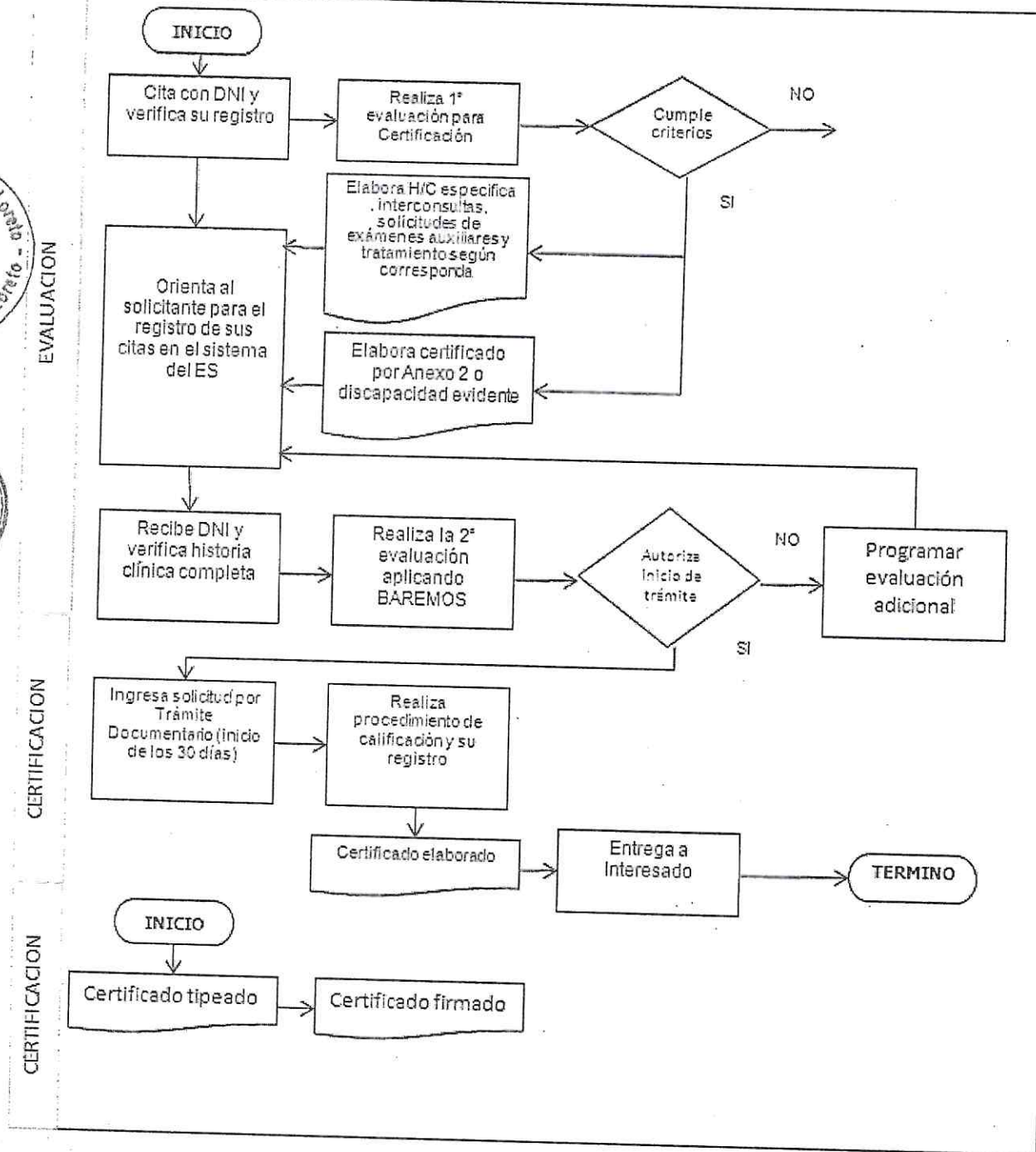
El tiempo estimado para este procedimiento es de ciento ochenta y dos (182) días, tres (03) horas y veinte (20) minutos.

### FRECUENCIA



Semanal.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		CODIGO : 116-2010-DMFR-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Santiago Arriola Iglesias"
UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION		
OF.REF. CONTRAR. Y SEGUROS	DMFYR	



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO			
			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro Nº:	-----		
Nombre o Razón Social:	-----		
Asunto:	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b>			
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	
3) A SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA	
OBSERVACIONES: -----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO                      (2) CLAVE                      (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 117-2010-DM-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del Certificado de Salud.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Automático.

### REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de certificado de salud.
- Contar con la especie valorada de certificado médico.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cajero cobra derecho de trámite de certificado de salud (05 min).
- Secretaria de Dirección recepciona, verifica, registra, sella el certificado y deriva a consultorio (15 min).
- Médico examina y evalúa a paciente, sella y firma certificado y entrega a paciente (30 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

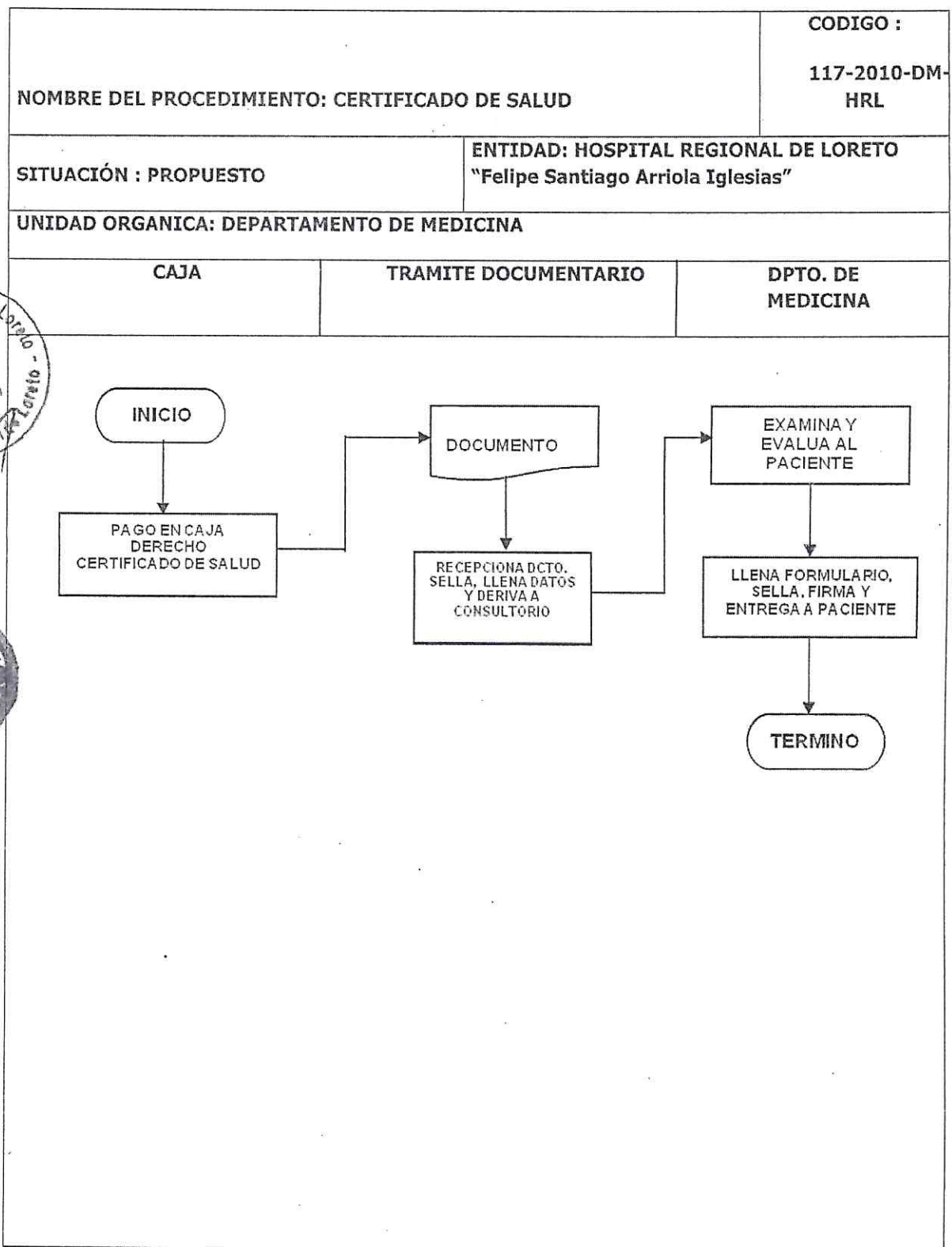
El tiempo estimado para este procedimiento es de treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO ODONTOLÓGICO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 118-2010-DO-HRL**

### OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para facilitar al interesado el trámite del Certificado Odontológico.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Positivo.

### REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de certificado de salud.
- Solicitud dirigida al Director General, por el interesado, según modelo.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro derecho de trámite de certificado odontológico (05 min).
- Tramite documentario, recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección (05 min).
- Director toma conocimiento del documento, revisa, evalúa y despacha (10 min).
- Secretaria descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (05 min).
- Conserje lleva al Departamento de Odontoestomatología y hace firmar el cargo (05 min).
- Secretaria recepciona documento, inscribe en cuaderno y deriva a Jefe (05 min).
- Jefe lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente y deriva documento a cirujano dentista (05 min).
- Archivo busca y entrega historia clínica a cirujano dentista (05 min).
- Cirujano Dentista revisa historia clínica, evalúa, revisa órgano odontoestomatológico al paciente, ejecuta constancia, firma y deriva a secretaria (20 min).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (05 min).
- Secretaria deriva a Director General (05 min).
- Director revisa, firma y deriva a secretaria (10 min).
- Secretaria entrega a interesado (05 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

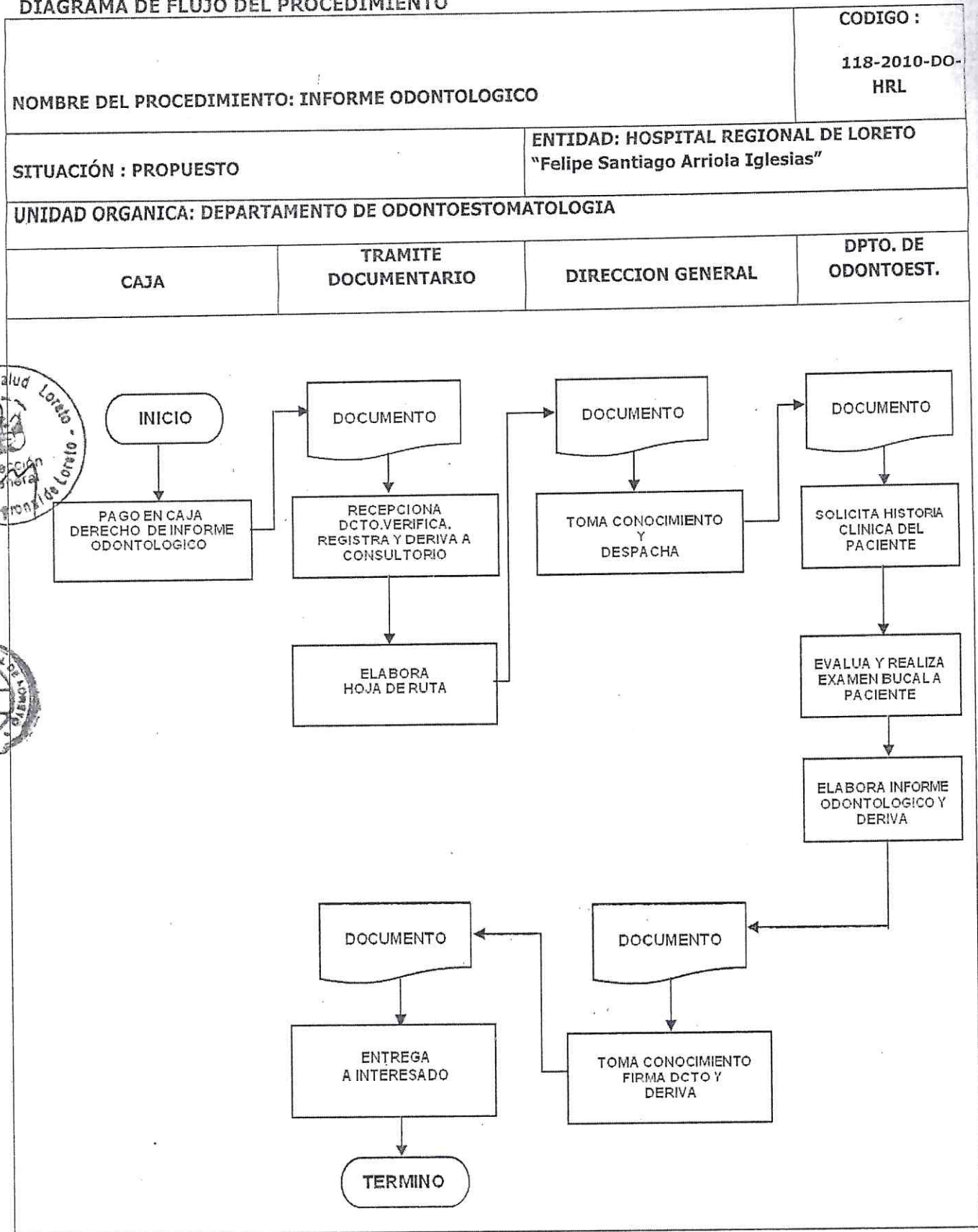
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de una (01) hora con treinta y cinco (35) minutos.

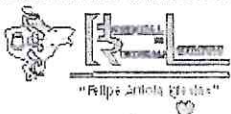

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO  "Felipe Santiago Arriola Iglesias"			
<b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b>			
Registro N°:	-----		
Nombre o Razón Social	-----		
Asunto	-----		
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
<b>INDICACIONES: (CLAVE)</b> 1) APROBACIÓN                    8) CORRESPONDIENTE                    15) ARCHIVAR 2) ATENCIÓN                        9) COORDINAR                            16) VER OBSERVACIONES 3) SU CONOCIMIENTO            10) ASISTIR                                17) SEGÚN SOLICITANTE 4) OPINIÓN                            11) SACAR COPIA                        18) PROYECTO RESOLUCIÓN 5) INFORME                            12) VERIFICAR                            19) DEVOLVER 6) DAR EJECUCIÓN                13) DISTRIBUIR                         20) AGRADECER 7) PROPONER ACCIÓN            14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES    21) ACCIÓN INMEDIATA			
OBSERVACIONES: -----			
-----			
-----			
(1) USO CODIGO                    (2) CLAVE                                (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO			



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADO DE NACIMIENTO**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 119-2010-DGO-HRL**

### OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del Certificado de Nacimiento.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Adjetivo.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General, por el interesado.
- Pago en caja por derecho de certificado de nacimiento.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cajero cobra derecho de trámite de certificado de nacimiento (05 min).
- Conserje de tramite documentario receptiona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección (02 min).
- Director toma conocimiento del documento, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Secretaria descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Conserje lleva al Departamento de Ginecología-Obstetricia y hace firmar el cargo (03 min).
- Secretaria receptiona documento, registra y deriva a obstetra encargado (03 min).
- Obstetra toma conocimiento del caso, llena y firma formato de nacimiento y deriva a secretaria (05 min).
- Secretaria entrega a interesado (02 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

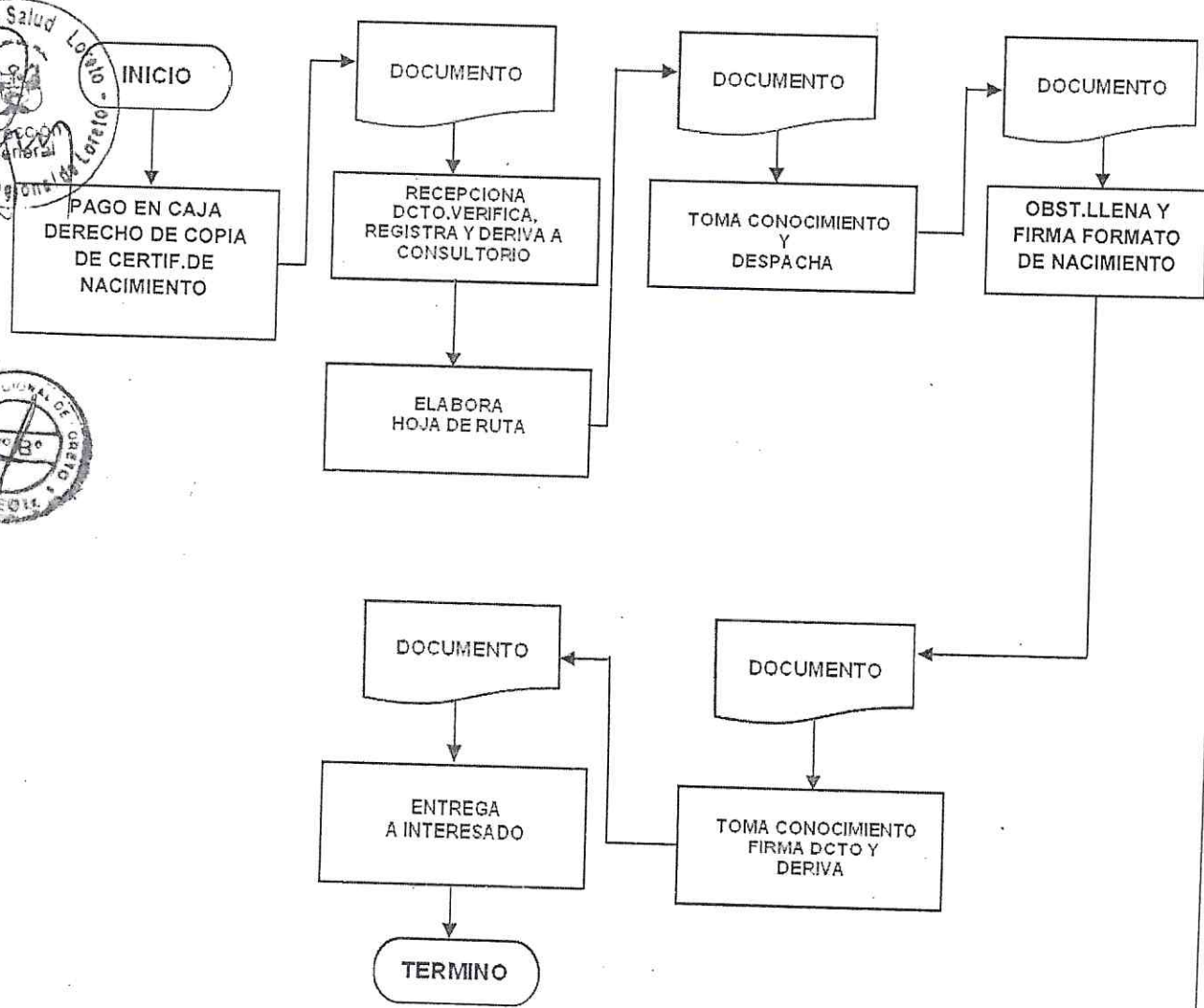
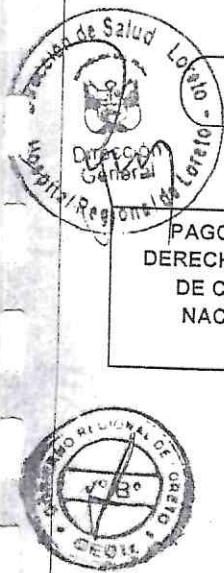
El tiempo estimado para este procedimiento es de treinta (30) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADO DE NACIMIENTO			CODIGO: 119-2010-DGO-HRL
SITUACIÓN : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Hospital Regional de Loreto"	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA			
CAJA	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	DPTO. DE GINECO - OBST.



## DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CERTIFICADO MEDICO PARA TRÁMITE DE PENSION DE INVALIDEZ

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 120-2010-CMCI-HRL

### OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del Certificado de Incapacidad.

### BASE LEGAL

- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N°005-90-SA “Reglamento General de Hospitales del Sector Salud”.
- Decreto Supremo N°002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1710-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.
- Resolución Directoral N°133-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto.

### CLASIFICACION

El procedimiento es Sustantivo.

### CALIFICACION

Silencio Administrativo Positivo.

### REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de certificado médico de incapacidad.
- Solicitud dirigida al Director General, por el interesado.

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de certificado de incapacidad (05 min).
- Tramite documentario receptiona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (10 min).
- Secretaria verifica y deriva a Dirección (10 min).
- Director toma conocimiento del documento, revisa, evalúa y despacha (02 días).
- Secretaria descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (10 min).
- Conserje lleva el documento al Comité Médico Calificador de Incapacidad y hace firmar el cargo (10 min).
- Presidente del comité receptiona documento, registra, solicita historia clínica del paciente, evalúa y deriva al especialista (48 días).
- Especialista evalúa al paciente con su historia clínica, llena el formulario de calificación de incapacidad (30 días).
- Especialista emite informe médico de incapacidad en la historia clínica, firma, sella y deriva a comité médico calificador de incapacidad (10 días).
- Comité reevalúa y elabora informe final y deriva a Director (30 días).
- Director toma conocimiento del documento, visa el informe final y devuelve al comité médico calificador (05 min).
- Comité médico calificador entrega certificado médico al usuario (05 min).

### INSTRUCCIONES

Ninguna.

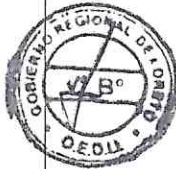
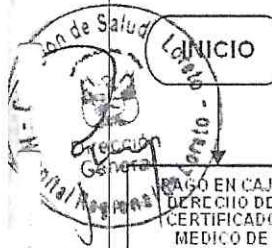
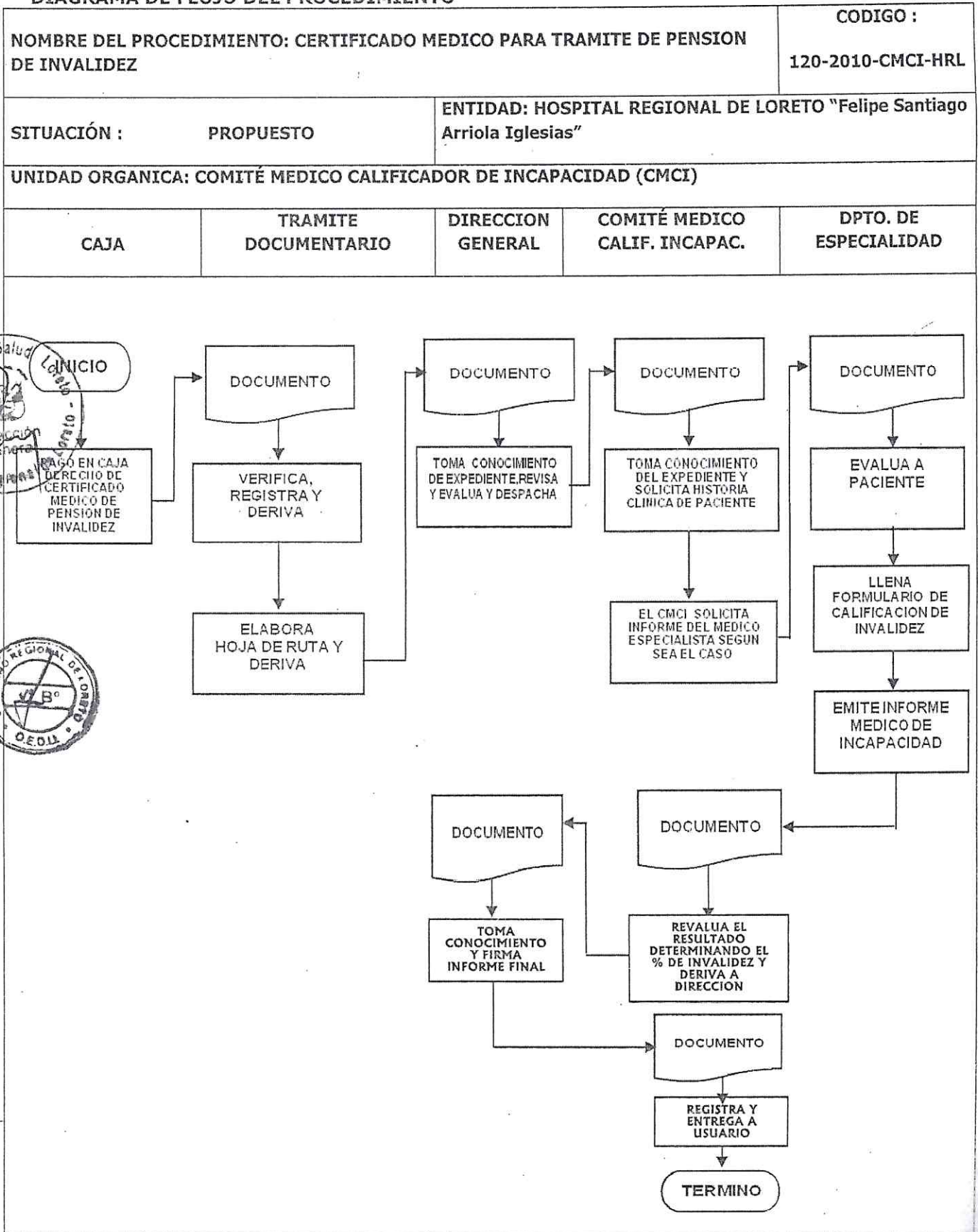
### DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado para este procedimiento es de sesenta (120) días y cincuenta (55) minutos.

### FRECUENCIA

Esporádicamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





**FORMATOS Y ANEXOS**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO 																								
<p><b>HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL</b></p>																								
Registro N°:	-----																							
Nombre o Razón Social:	-----																							
Asunto:	-----																							
DESTINO (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)																					
<p><b>INDICACIONES: (CLAVE)</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) APROBACIÓN</td> <td style="width: 33%;">8) CORRESPONDIENTE</td> <td style="width: 33%;">15) ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td>2) ATENCIÓN</td> <td>9) COORDINAR</td> <td>16) VER OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td>3) SU CONOCIMIENTO</td> <td>10) ASISTIR</td> <td>17) SEGÚN SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td>4) OPINIÓN</td> <td>11) SACAR COPIA</td> <td>18) PROYECTO RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>5) INFORME</td> <td>12) VERIFICAR</td> <td>19) DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td>6) DAR EJECUCIÓN</td> <td>13) DISTRIBUIR</td> <td>20) AGRADECER</td> </tr> <tr> <td>7) PROPONER ACCIÓN</td> <td>14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES</td> <td>21) ACCIÓN INMEDIATA</td> </tr> </table>				1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR	2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES	3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE	4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN	5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER	6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER	7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA
1) APROBACIÓN	8) CORRESPONDIENTE	15) ARCHIVAR																						
2) ATENCIÓN	9) COORDINAR	16) VER OBSERVACIONES																						
3) SU CONOCIMIENTO	10) ASISTIR	17) SEGÚN SOLICITANTE																						
4) OPINIÓN	11) SACAR COPIA	18) PROYECTO RESOLUCIÓN																						
5) INFORME	12) VERIFICAR	19) DEVOLVER																						
6) DAR EJECUCIÓN	13) DISTRIBUIR	20) AGRADECER																						
7) PROPONER ACCIÓN	14) ACOMPAÑAR ANTECEDENTES	21) ACCIÓN INMEDIATA																						
OBSERVACIONES: -----																								
-----																								
-----																								
(1) USO CODIGO      (2) CLAVE      (3) USE INICIALES NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DE TRAMITE DEL DOCUMENTO RESPECTIVO																								



#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### 1.1 PROCEDIMIENTO

Es el ordenamiento secuencial de acciones para ejecutar un determinado proceso de acuerdo a las normas que lo sustentan.

##### 1.2 PROCESO

Serie de acciones de orden lógico para producir un resultado, implica una serie de procedimientos y está orientado a alcanzar resultados.

##### 1.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican, dejando en claro que en la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como tiempo y distancia.

El Diagrama de Bloques visualiza y/ o analiza principalmente los siguientes elementos:

- Documentos, que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento
- Acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- Recorridos es el y/o etapas que integran el procedimiento.
- Áreas de trabajo son las unidades orgánicas donde se realiza cada acción.

##### 1.4 ETAPAS

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento, para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas por cada unidad orgánica y /o áreas que intervienen en el procedimiento.

##### 1.5 ACCION

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

##### 1.6 DISPOSICION DEL DIAGRAMA DE BLOQUES

El diseño del gráfico del Diagrama comprende cuatro áreas:

###### 1.6.1 Primera Área

Es la parte superior del papel; se utiliza para indicar la -denominación y código del procedimiento, la entidad o dependencia (cuando sea necesario).



### 1.6.2 Segunda Área

Contendrá las áreas por la que fluye el procedimiento, agrupados según el órgano al que pertenece.

### 1.6.3 Tercera Área

Estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas respectivamente a los órganos o áreas de trabajo que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco, a fin de poder colocar en ellas el circuito del procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas.

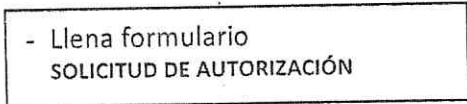
### 1.6.4 Cuarta Área

Sera la parte inferior de la hoja que se utilizo en el grafico, sirve para colocar cualquier observación adicional. Se podrá colocar en esta área la relación de los documentos que conforman determinados legajos que permanecen inalterables durante el desarrollo del procedimiento.

## 1.7 SIMBOLOS DE REPRESENTACION:

### a. De Acciones:

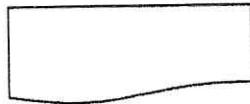
Para representar una acción se graficara un rectángulo dentro del cual se describirá en forma breve



- Llena formulario  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

### b. De Formulación o Documentos:

Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier tipo de documentación, se graficara un rectángulo con su base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trate o su código. Si se trata de este último, será aconsejable colocar en la parte inferior de la hoja (cuarta área).

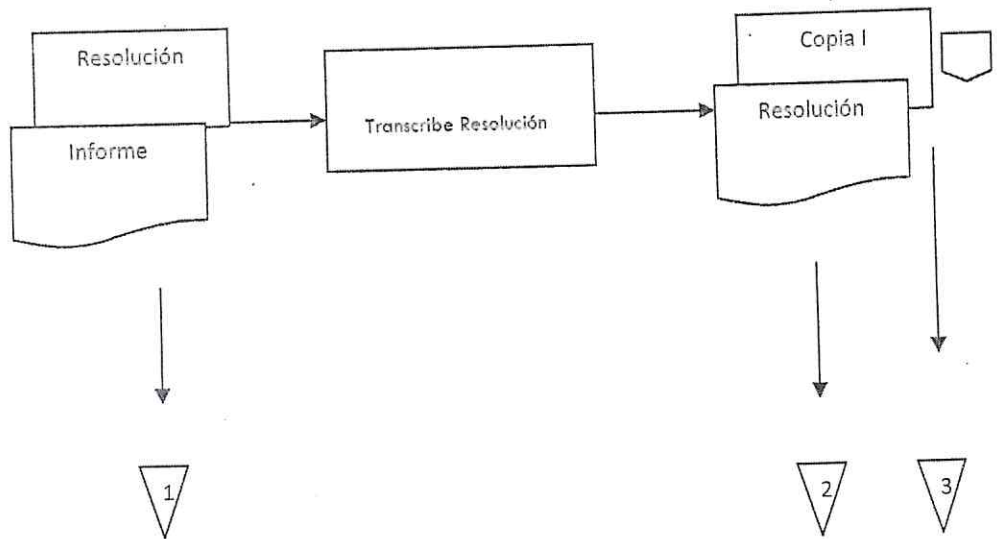


### c. Del Archivo:

Para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficara un triangulo.

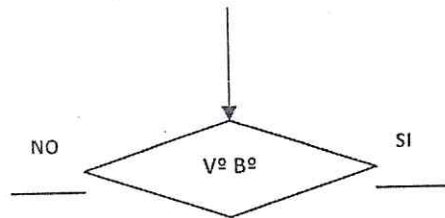


Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en forma secuencial.

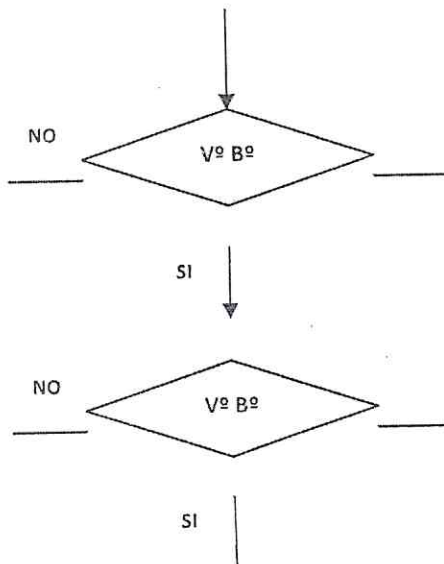


**d. De Decisión:**

Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocará las alternativas.

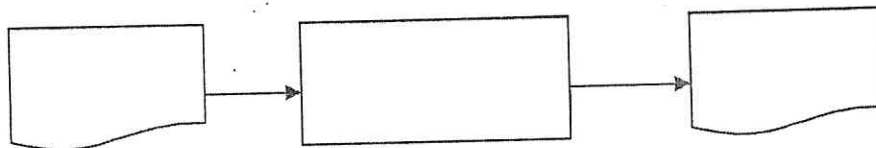


En el caso que se presente acciones de decisiones en forma escalafonada, se graficará con rombo a continuación de otro.



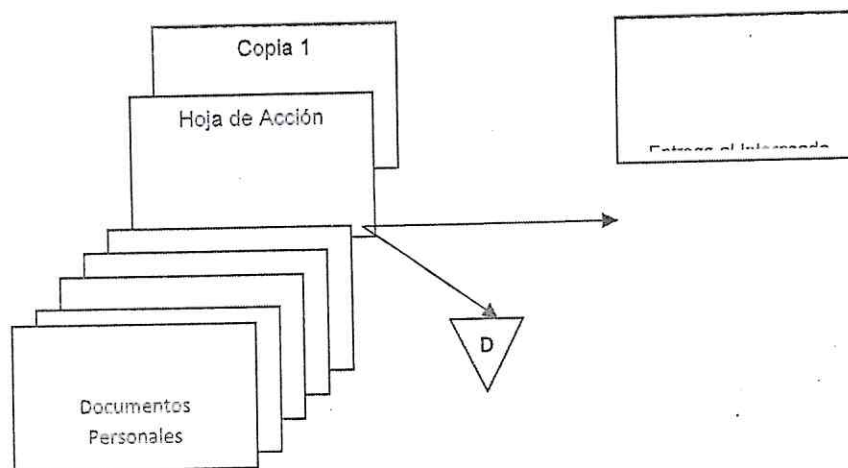
**e. De Traslado o Transportes:**

Para representar el desplazamiento de o los documentos, se grafica una flecha, lo cual indicara el sentido del circuito.



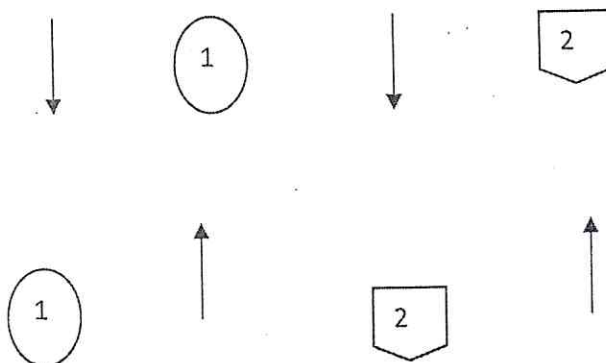
**f. De Destrucción de Documentos:**

Para representar la destrucción de un documento se graficara un triangulo con una "D" en su interior.



**g. Del Conector:**

Cuando se trate de continuar con un flujograma, se utilizara dos pentágonos birrectangulares o dos círculos pequeños, colocando dentro de ellos un numero de referencia que indique donde continua el grafico. Esto a veces es necesario hacer por las limitaciones del formato utilizado, pero en lo posible hay que buscar la forma de evitarlo ya que esto dificulta la impresión visual del flujo de información.



Los conectores son útiles cuando se trate de graficar la continuación de un circuito sin cortar o interrumpir las líneas o símbolos que necesariamente tiene que cruzar la flecha de traslado o transporte.

Cuando se trate de indicar que en el procedimiento esta contenido otro procedimiento, se graficara con dos líneas horizontales y paralelas, se procederá a escribir en la siguiente hoja.



=====  
**ANALIZA**  
**INFORME**  
=====



**h. Del Inicio o Término:**

Para dar inicio o termino a un diagrama de flujo, se podrá emplear la siguiente figura:

