GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

2011

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CAJAMARCA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Gobierno Regional Cajamarca

RESOLUCIÓN REGIONAL SECTORIAL N°...522-2011-...GR.CAJ/DRS.-OEPE.....

Cajamarca, 01 JUL. 2011

VISTO:

El Expediente de Sisgedo No. 322763 de fecha 04 de julio del 2011 y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27444 se ha definido como Procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los trabajadores administrativos y público en general;

Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales;

Que, mediante Memorando N° 210-2011-GR.CAJ-DRSC/DG de 28 de junio 2011, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico elabora el **"Manual de Procedimientos Administrativos"** de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca, de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, cuya **finalidad** es establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, y cuyo **objetivo** es el de facilitar un adecuado control interno de los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, conforme lo plasma en la Opinión Legal N° 193-2011-GR.CAJ/DRSC-A.J la Asesora Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

Estando a lo propuesto por Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, y a lo dispuesto por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y Resolución Ejecutiva Regional N° 729-2003-GR CAJ/P - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR a partir de la fecha, el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AÑO 2011" en la Unidad Ejecutora N° 400 – Salud Cajamarca, de la Dirección Regional de Salud Cajamarca,** el mismo que está compuesto de setentium folios y que forman parte de la presente Resolución. ----------

Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Dr. Reinaldo Nuñez Campos
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCCIÓN

El presente Manual de Procesos y procedimientos comprende el objetivo, alcance, base legal, la estructura de Procesos, Subprocesos y Procedimientos Administrativos. Se ha elaborado según lo dispuesto en su marco normativo estructurando los Procesos y sub - procesos Administrativos, enfocados en los objetivos funcionales asignados y en el marco del proceso de modernización de la Gestión del estado por ley N° 27658 y documentos de Gestión : ROF, MOF de la DIRESA.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a las normas vigentes y la metodología utilizada los Procedimientos Administrativos descritos tienen carácter y alcance institucional y para la ejecución de las actividades o tareas componentes, se establece la asignación de los cargos o perfiles de recursos humanos competentes, los mismos que pueden pertenecer a una o más áreas de la DIRESA, Cajamarca por lo cual se establecen los procedimientos administrativos en base a estructuras orgánicas o funcionales; teniendo en cuenta además que en la práctica los procedimientos son realizados por equipos de personas de diferentes profesiones y técnicas y de diferentes unidades orgánicas trabajando en conjunto para el objetivo funcional de cada Proceso, Subproceso y Actividad institucional, enfocado en los usuarios de los mismos.
Asimismo se han considerado en el presente Manual los indicadores de gestión más importantes relacionados con cada procedimiento para establecer un mecanismo inicial de control y reporte de la gestión que deberá perfeccionarse en el tiempo.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Normar los Procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca para el cumplimiento de los objetivos funcionales de atención de la salud asignados en las normas legales correspondientes.

ALCANCE

Todo el personal y recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca deben dar cumplimiento al presente Manual de procesos y procedimientos en el que se establecen los procedimientos básicos administrativos.
Las actividades y/o procesos de carácter administrativos que deban aplicarse se deberán establecer en el respectivo manual administrativo de la DIRESA.

BASE LEGAL.

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
4. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud..
5.-Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional, mediante R.M N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio del 2006.

6.-Resolución Ministerial Nº 566-2005/MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la organización de las Direcciones regionales de Salud en el Marco del proceso de descentralización"

7.-Resolución de la Contraloría N° 072-98-CG del 26 de Julio 1998 "Normas de control interno para el Sector Público".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
1	PROYECTO DE RESOLUCIONES.	Ley N° 27783 Ley N° 26842 Ley N° 27444	1 DIA, 1 HORA Y 20 MIN.	1. Antecedentes. 2. Autorización de la Dirección Regional para Proyecto / Resolución. 3. Normas legales.	Oficina de Asesoría Jurídica	*I ETAPA: * **Dirección Regional de Salud** . Recepción de los documentos con antecedentes en general de asuntos varios por resolver. *II ETAPA: * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Análisis del documento antecedido y las demás normas legales vigentes que correspondan al asunto. . Se emite un informe y/ó dictamen según el caso. * **Dirección Regional de Salud** . El Director Regional aprueba y autoriza formalizar el acto administrativo mediante la emisión de la Resolución. * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Visación de la Resolución por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. * **Dirección Regional de Salud** . Firma del Director Regional de Salud. *III ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . La instancia correspondiente enumera la Resolución y la distribuye al interesado y demás instancias administrativas correspondientes.	20 Min. 1 Dia 1 Hora	Emisión de la Resolución	Formato Oficial de Resolución de la Institución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL: *UNIDAD DE ASES JURID ADMINISTRATIVA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
2	ELABORACION DE CONTRATOS PARA ADQUISICIONES Y SERVICIOS:	D.S N°012-2000-PCM D.S.N°013-2000-PCM Código Civil Vigente	1 DIA	1. Antecedentes. 2. Autorización mediante documento. 3. Propuesta de obligaciones de ambas partes contratantes. 4. Base Legal.	Unidad de Asesoria Juridica Administrativa	*I ETAPA: * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Documentación con antecedentes. . Autorización mediante documento para elaborar el contrato. . Análisis de propuesta y base legal. . Elaboración del contrato. *II ETAPA: * **Oficina de Logística** . La Oficina de Logistica suscribe el contrato con la parte interesada. . Se remite el documento suscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración. * **Oficina de Asesoria Jurídica** . Visación del documento por parte del Director de Asesoria Juridica.	1/2 Hora 7 1/2 Horas	Documento del Contrato	
3	ELABORACION DE CONVENIOS:	Código Civil Vigente Normas Institucionales	2 HORAS Y 20 MIN.	1. Antecedentes. 2. Autorización mediante documento. 3. Propuesta de concesiones reciprocas de las partes contratantes. 4. Base Legal.	Unidad de Asesoria Juridica Administrativa	*I ETAPA: * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Documentación con antecedentes. . Autorización mediante documento para elaborar el convenio. . Análisis de propuestas y base legal. . Elaboración del convenio. *II ETAPA: * **Dirección Regional de Salud** . Firma del Director Regional de Salud. . Se efectúa la suscripción rspectiva.	2 Horas 20 Min.	Documento del Convenio	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL: *UNIDAD DE ASES.JURID.ADMINISTRATIVA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
4	ABSOLUCION DE RECURSO ADMINISTRATIVO: A)RECONSIDERACION:	Ley N° 27444 Ley de Proc. Adm. General	14 DIAS Y 1 HORA (30 DIAS DE ACUERDO A LEY)	Escrito debe contener: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio N° DNI, carné de extranjería o documento de representación. 2. Fundamentos de hecho y de derecho. 3. Firma o huella digital, en caso de no saber firmar. 4. Autorización de letrado. 5. Indicación de la autoridad a quien se dirige. 6. Dirección donde se le pueda notificar 7. Relación de documentos y anexos que acompaña según TUPA. 8. Otras formalidades que señala la Ley.	Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	*I ETAPA: * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Recepción del documento que contiene el recurso administrativo. . Verificación de las formalidades de Ley. . Análisis técnico-legal del fondo del asunto. . Emisión del dictamen o informe legal. . Remisión de la opinión técnica-legal al titular de la entidad. *II ETAPA: * **Dirección Regional de Salud** . Aprobación y autorización por el titular de la entidad para formalizar la Resolución absolviendo el recurso administrativo de reconsideración. * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Proyecto de Resolución para la firma de las instancias correspondientes y del titular de la entidad. *III ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . La instancia correspondiente enumera la Resolución y la distribuye al interesado y demás instancias administrativas correspondientes.	12 Dias 2 Dias 1 Hora	Proyecto de Resolución de Reconsideración	Formato Oficial de Resolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL: *UNIDAD DE ASES.JURID.ADMINISTRATIVA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
5	B)APELACION:	Ley N° 27444 Ley de Proc. Adm. General	14 DIAS Y 1 HORA (30 DIAS DE ACUERDO A LEY)	1. Documento mediante el cual la autoridad de inferior jerarquía remite el recurso administrativo de apelación. 2. Pago por derecho de trámite según el TUPA, cuando corresponda. 3. El expediente que contenga todo lo actuado debidamente foliado.	Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	*I ETAPA: * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Recepción del expediente administrativo. . Análisis del fondo del asunto. . Emisión de informe o dictamen legal y remisión al titular de la entidad absolviendo el caso. *II ETAPA: * **Dirección Regional de Salud** . El titular de la entidad autoriza emitir la Resolución. * **Oficina de Asesoría Jurídica** . Proyecta la resolución y visa. * **Dirección Regional de Salud** . Firma del titular de la entidad. *III ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . La instancia correspondiente enumera la Resolución y la distribuye al interesado y demás instancias administrativas correspondientes.	12 Dias 2 Dias 1 Hora	Proyecto de Resolución de Apelación	Formato Oficial de Resolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL: *UNIDAD DE ASES.JURID.SANITARIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
6	ELABORAR INFORMES Y ABSOLVER CONSULTAS DE ASUNTOS JURIDICO-SANITARIO EN MATERIA LEGAL.	Ley N° 26842 y Complementarias	1 DIA	1. Antecedentes. 2. Requerimiento de la dependencia correspondiente. 3. Análisis tecnico-legal del asunto. 4. Base legal	Unidad de Asesoría Jurídico Sanitaria	*I ETAPA: * Oficina de Asesoría Jurídica . Recepción de solicitud con antecedentes. . Análisis técnico-legal. . Absolución de consulta de asuntos Juridico Sanitario.	1 Dia	Informe de Consultas de Asuntos Juridico-Sanitario en Materia Legal	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

UNIDAD : Unidad de Registros y Normas

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDI MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TPO NECE SARIO		
1	HABILITACION DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO: *.FARMACIAS Y BOTICAS * DROGUERIAS E IMPORTADORAS *LABORATORIO FARMACEUTICO/ GALENICO/MATERIAL MEDICO *DISTRIBUIDORAS MATERIAL MEDICO Y/O ODONTOLOGICO	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	2 DIAS	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada Formato "A". 2. Copia R.U.C.-Farmacias Boticas. **Farmacias y Boticas** 3. Declaración Jurada del cumplimiento de las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación, según formatos. 4 Croquis de Ubicación y Distribución Establecimiento 5 Documentación de Acreditación del Q.F. 6 Recibo de pago **Droguerias** 7 Documentación de acreditación del Q.F. 8 Recibo de pago. **Laboratorios** 9 Croquis de Ubicación y Distribución. 10 Recibo de pago. **Distribuidoras** 11 Recibo de pago.	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solcitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. Efectuar la inspección técnica. . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Dia 1 1/2 Dia	Constancia de Registro	Formato "A"
2	TRASLADO SIN CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE FARMACIAS, BOTICAS, DROGUERIAS E IMPORTADORAS.	D.S. Nº 010-97-SA	2 DIAS	1. Solicitud 2. Recibo de pago. 3. Solicitud con carácter de Declaración Jurada Formato "A". 4. Copia de R.U.C. actualizada. 5. Declaración Jurada de Buenas Prácticas de Almacenamiento. 6. Croquis de Ubicación y Distribución	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Dia 1 1/2 Dia	Constancia de Registro	Formato "A"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

UNIDAD : Unidad de Registros y Normas

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
3	TRASPASO O CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE FARMACIAS, BOTICAS, DISTRIBUIDORAS, LABORATORIOS:	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	2 DIAS	1. Recibo de pago. 2. Solicitud con carácter 3. de Declaración Jurada Formato "A". Copia de R.U.C. 4. actualizada. Copia Minuta de Compra 5. y Venta autenticada. Copia de acreditación 6. del Q.F.	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica. . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Dia 1 1/2 Dia	Constancia de Registro	Formato "A"
4	CONSTANCIA POR CAMBIO DE ADMINISTRACION POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO DE FARMACIAS Y/O BOTICAS:	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	2 DIAS	1. Recibo de pago. 2. Solicitud con carácter 3. de Declaración Jurada Formato "A". Certificado de Defunción 4. del propietario. Declaratoria de herederos 5. expedida por el Juez Especializado en lo Civil de Cajamarca o Notario Público. Poder Especial otorgado 6. por los herederos para Administrar el Establec. Copia de RUC actualiz. 7. Document.del nuevo Q.F. 8. regente.	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica. . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Dia 1 1/2 Dia	Constancia de Registro	Formato "A"
5	CONSTANCIA DE CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS:	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	AUTOMATICO	1. Solicitud. 2. Formato "A" presentado por el propietario. 3 Suspensión temporal de actividades SUNAT	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica. . Expide la Constancia de Registro.	Automático	Constancia de Registro	Formato "A"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

UNIDAD : Unidad de Registros y Normas

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDI- MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TPO NECE SARIO		
6	RESOLUCION DE CIERRE DEFINITIVO Y/O ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS:	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	2 DIAS	1. Solicitud. 2. Formato "A" presentado por el propietario. 3. Contrato de Compra Venta de Saldo de Medicamentos 4 Suspensión actividades SUNAT	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Emisión de Resolución. . Expide la Resolución.	1/2 Dia 1 1/2 Dia	Resolución	Formato "A"
7	REAPERTURA POR CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS, A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	2 DIAS	1. Solicitud. 2. Recibo de pago. 3. Solicitud Formato "A". 4. Documentos de acreditación del Q.F. regente.	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Dia 1 1/2 Dia	Constancia de Registro	Formato "A"
8	CAMBIO DE DIRECCION TECNICA / REGENCIA PROFESIONAL:	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	1 DIA	1. Solicitud. 2. Recibo de pago. 3. Documentos del Q.F. 4. Declaración Jurada de no ser Regente de otro establecimiento. 5. Formato "A".	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Dia 1/2 Dia	Constancia de Registro	Formato "A"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

UNIDAD : Unidad de Registros y Normas

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
9	HABILITACION DE LIBROS OFICIALES: - LIBRO DE OCURRENCIAS - LIBRO COPIADOR DE RECETAS - LIBRO DE NARCOTICOS - LIBRO DE PSICOTROPICOS	D.S. N° 010-97-SA	1 DIA	1. Solicitud. 2. Recibo de pago.	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica. . Expide la Habilitación.	1/2 Día 1/2 Día	Habilitación	Formato "A"
10	RENOVACION DE LA CONSTANCIA DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS:	D.S. N° 010-97-SA	3 DIAS	1. Solicitud. 2. Recibo de pago. 3. Solicitud Formato "A".	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica. . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Día 2 1/2 Días	Constancia de Registro	Formato "A"
11	CONSTANCIA X APERTURA: - FARMACIAS - BOTICAS - DISTRIBUIDORAS - LABORATORIOS	D.S. N° 021-2001-SA D.S. N° 010-97-SA	1 DIA	1. Solicitud. 2. Recibo de pago.	División de Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. Efectuar la inspección técnica. . Expide la Constancia de Registro.	1/2 Día 1/2 Día	Constancia de Registro	Formato "A"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

UNIDAD : Unidad de Registros y Normas

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
12	RENUNCIA A REGENCIA.	D.S. Nº 021-2001-SA D.S. Nº 010-97-SA	AUTOMATICO	1. Solicitud. 2. Formato "A" 3. Copia de la carta de renuncia presentada por el Q.F. Regente al propietario del establecimiento (Boticas, Droguería, Distribuidora)	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Adjuntar Expediente (Requisitos) *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam. Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Emisión de Constancia. . Expide la Constancia.	Automático	Constancia de Registro de Renuncia	Formato "A"
13	CERTIFICADO DE HABILIDAD E INSCRIPCION DE PROVEEDOR (DISTRIB. LABORAT. IMP.)	D.S. Nº 010-97-SA	1 DIA	1. Solicitud. 2. Recibo de pago. 3. Copia de Resolución de Funcionamiento de la DIGEMID o DIREMID.	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentar: . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos. . Efectuar la inspección técnica. . Expide el certificado	1/2 Día 1/2 Día	Constancia de Registro	Formato "A"
14	INFORMACION DEL HORARIO DE ATENCION DEL ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO.	D.S. Nº 021-2001-SA Art. 4	1 DIA	1. Solicitud.	Unidad Registros y Normas (Area de Establecimient. Farmacéuticos)	*I ETAPA: * **Area de Trámite Documentario** . Presentación del FUT. (Direc. Regional) *II ETAPA: * **Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas** . Recepción del Expediente. (DIREMID) . Emite la Información del Horario (División de Registros y Normas) . Expide la Información del Horario (DIREMID)	1/2 Día 1/2 Día	Constancia de Registro	Formato "A"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

UNIDAD : Unidad de Registros y Normas

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
15	OBTENCION REGISTRO SANITARIO	D.S.N° 020-2001-SA D.S. 010-97-SA	15 DIA	1 Solicitud. 2 Recibo de pago. 3 Expediente Técnico	Unidad Registros y Normas	*I ETAPA: * <u>Area de Trámite Documentario</u> Presentar: . Solicitud . Recibo de Pago (Unidad de Tesoreria) . Adjuntar Expediente Técnico *II ETAPA: * <u>Direcc. de Medicam.,Insumos y Drogas</u> . Recepción del Expediente (DIREMID) . Si cumple con los requisitos efectua la inspección técnica . Expide Resolución de Registro Sanitario	1/2 Dia 14 1/2 Dia	Resolución Registro Sanitario	Formato "A"
16	Ciclo del Medicamento * Selección * Almacenamiento * Dsitribución * Control	SISMED	30 Dias	1 Cuadro de requerimiento+F41. 2 Presupuesto 3 PPA 4 ICI 5 IME 6 PECOSA 7 RECETA	Unidad Acceso y uso Racional	*I ETAPA: * <u>Area de Acceso y Uso Rac.</u> . Selección . Almacenamiento . Monitoreo y control *II ETAPA: * <u>Amacén Especializado</u> . Dsitribución . Control de Kardex . PPA . PECOSA	08 Dias 24 Dias	Acceso Almacén Especializado	Formatos ICI-IME

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
1	HABILITACION ANTICIPO DE VIATICOS:	Ley de Ptto Clasificador de Gastos. N.G.T. Ley MINSA N°27657 Ley N° 28652	3 HORAS	1. Memorandum 2. Autorización de viaje. 3. Plan de viaje. 4. Planilla de viáticos. 5. Comprobante de pago. 6. Cheque.	Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería	. Control previo da conformidad al documento fuente. . Efectúa el compromiso presupuestal (C.Pptal.) . Aprueba el proceso presupuestal SIAF de devengado: Responsable SIAF -Planilla de viaticos -Plan de viaje -Autorización de viaje -Memorándum Ejecutar la fase de giro elabora el comprobante de pago y cheque. Tesorería Ejecutar la fase de pagado. Se efectiviza el pago mediante el cheque al servidor.	01 Hora	Habilitación de Anticipo de Viáticos	. Autorización de viaje . Plan de viaje. . Planilla de viáticos. . Comprobante de pago. . Cheque
2	RENDICION DE HABILITACION DE ANTICIPO DE PLANILLA DE VIATICOS:	Ley de Ptto. Clasificador de Gastos. N.G.T. Ley MINSA N°27657 Ley N° 28652	1 HORA	1. Declaración Jurada. 2. Informe de viaje. 3. Boletas de venta / factura. 4. Comprobante de pago.	Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería-Registros y conciliaciones	. Revisa y visa las rendiciones. (C.Pptal.) . Si cuenta con los requisitos necesarios: . Registrar en el SIAF - SP, la rendición. (Integ. Contab.) . Adjuntar al comprobante de pago de anticipo. (Tesorería)	40 Min	Rendición de Habilitación de Anticipo de Viáticos	. Declaración Jurada. . Informe de viaje. . Constancia de comisión de servicio
3	PAGO A BENEFICIARIOS:	Ley de Ptto. Clasificador de Gastos. N.G.T. Ley N° 28652	4 HORAS	1. Orden de compra. 2. Orden de servicios. 3. Cotización del bien o servicio, con sus características técnicas.	Unidad de tesorería-Pagaduría	* **Beneficiarios** . Se hace de conocimiento del proveedor que ha sido favorecido, con una copia de la orden de compra.	01 Hora	Pago a beneficiarios	. Orden: -Compra -Servicio . Cotización del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
						. Control previo da conformidad al documento fuente. . Ejecuta en el SIAF la conformidad de la fase de compromiso presupuestal (C.Pptal.) Orden de compra con la visación de la fase de compromiso. Cotización del bien o servicio. . Se efectúa la fase de devengado. Se adjunta: - Orden de compra. - Orden de servicio y otros. . Se realiza la fase de giro del compromiso solicitado (aprobado la fase de devengado). (Tesorería) Se adjunta: - Orden de compra. - Orden de servicio regtstrado por SIAF. . Emite el cheque respectivo. (Tesorería) . Efectuar el pago al beneficiario una vez aprobado las fases compromiso - devengado y giro. (Area de Pagaduría)	02 Horas		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
4	PAGO A BENEFICIARIOS:	Ley de Pto. Clasificador de Gastos. N.G.T. Normas de Tesorería Ley N° 28652	02 días	1. Contar con las firmas autorizadas y la documentación sustentatoria correspondiente.	Unidad de contabilidad	- Vización de documentación fuente: Control Previo Ejecuta la fase de compromiso en el SIAF-SP. (documentación fuente) . Visación y control presupuestal (fase de compromiso) (Unid. C.Pptal. y C. Prev.)	15 minutos 30 minutos	Pago	. Informe resumen de pagos, cheques en cartera y el movimiento de caja
					Unidad de Tesorería	. Se efectúa la fase de Devengado. Resp. SIAF Se adjunta: -Orden de Compra -Orden de Servicio y otros. . Se realiza la fase de giro del compromiso solicitado (aprobado la fase de devengado) (Unid. Tesor.) Adjunta: -Orden de Compra y Orden de Servicio registradas por SIAF. . Emite el cheque respectivo. (Unid. Tesor.)	45 minutos 01 día		
					Unidad de Tesorería-Pagaduría	. Efectuar el pago, al beneficiario una vez aprobado las fases compromiso - devengado y giro. (Area de Pago)	30 minutos		

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA
*UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
5	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS:	Ley N°24680 Resolución de Contaduria. N°067-97-EF/91.01 Instructivos 01-02-03-04-05-06-07-08.	10 DIAS	1. Unidad Tesorería: Cuadro de análisis de la Cuenta 10 Caja y Bancos Conciliaciones Bancarias Cuadro de análisis de la 44 AF-9 del presente ejercicio y ejercicios anteriores. T-4, T-5, T-6. Relación de Ch/s. en Transito y Cartera. Actas, Conciliaciones. 2. Unidad de Ejecución Presupuestal: AP-1, mensual y consolisado. Por especificas. Conciliaciones con Planifi. Hojas de Trabajo ptales. Resoluciones de modificaciones, ampliaciones, etc. 3. Dirección de Logistica. Cuadro Resumen de la Cta. 20, 21 y 33 por Fte.Fto. Cuadro Resumen de depreciación de Activos Fijos. Partes Administrativo Ajustados de almacen. Cuadros de Activos Fijos. Inventarios mensual de alcance de Activ. Fijos. otros reportes. 4. Dirección de Personal. Provisión para Beneficios Sociales CTS. Resumen de planillas.	Unidad de Integración Contable	. Solicita información de la Dirección de Logistica, Personal y unidades: Tesoreria, Ejec. Presupuestal. . Analiza, verifica y constata la información con el SIAF - SP en todas sus faces. . Revisa la calidad de la información en el Registro de los Ingresos y Gastos por las diferentes Fuentes de Financiamiento en el SIAF - SP. . Analizar los saldos de las Cuentas de Balance. . Registrar y Elaborar: -Notas complementarias. . Efectuar: -Conciliaciones mensuales, trimestrales y semestral. (Cuentas de enlace y otros) con las Direcciones de Logistica, Personal y Tesorería. . Registrar en los libros principales Diario, Mayor, Inventario y Balance y los libros auxiliares por cuentas del balance. . Evacuar los Estados Financieros con los reportes y anexos correspondientes. . Efectuar el cierre contable al final del ejercicio. . Si cumple con las disposiciones legales y contable: -Elaborar la carpeta con la información contable y presentar al GOB. REGIONAL -Transmitir la información a través del SIAF-SP para consolidación a nivel del pliego.	10 Dias	Consolidación	. T-1, T-4, T-6. . Ap-1, AP-2, AP-3, AP-4, PP-1, PP-2 . Hojas de Trabajo, Pre-elaborados . Actas de conciliación y Rerdición Cuenta Encargos . Balanace de comprobación . Balance Constructivo de 2 y 3 digito . Notas de Contabilidad. . F-1, F-2, F-3, F-4, AF-1, AF-2, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6 AF-7, AF-8, AF-9... AF-12.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA
*UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
6	RECAUDACION DE FONDOS:	Ley de Ptto. Clasificador de Ingresos. TUPA. N.G.T.	1 dia y 30 minutos	1. Tarifas. 2. Encargos (Transferencia de Fondos). 3. Autorizaciones de giros.	Unidad de Unidad de Tesoreria	. Solicita tarifas que esten aprobadas por documento resolutivo (TUPA, Guia de Servicios y TUOIS) . Presentación por las Unidades Orgánicas (que efectuan el cobro) las boletas de venta y/o recibo de caja. . Si cumple con los requisitos exigidos: .Se efectúa el llenado del recibo de ingreso. . Se efectúa el deposito dentro de las 24 horas. . Se registra en el SIAF en la fase de recaudado. . Se registra en el SIAF - SP - FASE de determinado. . Presenta información a la unidad de integración contable. . Se registra en el auxiliar de caja.	10 minutos 01 dia 20 minutos	Ingreso de Fondos	Recibo de Ingresos Boleta de Depósito Recibos
7	GIRO DE CHEQUES:	Ley de Ptto. Clasificador de Gastos N.G.T.	01 dia	1. Orden de Compra. 2. Orden de Servicio. 3. Planillas de: .Haberes. .Viáticos. .Res. para caja chica y su documento sustentatorio.	Unidad de Tesoreria	. Se recepciona de la Unidad de Control Presupuestal y Logistica: orden de compra, orden de servicio, planillas etc. por toda Fuente de Financiamiento. . Si cumple con los requerimientos necesarios: Confección de comprobantes de pago y giro de cheque por diferentes Fuentes de Financiamiento. . Registro en los libros auxiliares correspondientes de comprobantes y otros. . Registrar la fase de girado en el SIAF-SP.	01 dia	Giro de Cheques	Comprobante de Pago Cheques Auxiliares Estándar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA
*UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
8	INFORMACION CONTABLE DEL SISTEMA DE TESORERIA.	Ley de Ptto. Clasificador de Gastos. N.G.T. Directivas de Tesoreria	5 DIAS	Documentación Fuente.	Unidad de Tesoreria	. Evacuar reportes del SIAF Ingresos y Ejecución. . Conciliación: .Movimiento de fondos de la cuenta corriente de recursos ordinarios. .Captación de fondos. Informe mensual de gasto. Papeleta de depositos numerados y reportes del SIAF. .Relación de los cheques en cartera y tránsito. . Análisis del T-2 vs Libro de Bancos de R.O. . Análisis de la cuenta 44 del mes y acumulado. . Considerar la información: .Anulaciones del giro del mes y meses anteriores. .Copias de los estractos bancarios. .Devengados pendientes de giro mensual. . Presentar la información financiera al pliego y MEF respectivamente.	5 Días	Cumplir con la Información	T-2, T-4, T-5, T-6, AFs. AF-9 Extractos Bancarios familiar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
9	ASIGNACION DE RECURSOS A REDES DE SERVICIOS DE SALUD		4 DIAS	1 Oficio de autorización	Unidad de control presupuestal y control previo.	*I ETAPA: OFICINA DE ECONOMIA . Elaborar Nota de compromiso presupuestal . Efectúa el compromiso presupuestal.(C Pptal.) . Aprueba el proceso presupuestal SIAF de devengado. Responsable SIAF *II ETAPA. UNIDAD DE TESORERIA - Ejecutar la fase de giro - elabora el comprobante de pago y cheque - Ejecutar la fase de pagado. - Se efectiviza la entrega de cheques a Gerencia de Redes.	02 dias 02 dias	Entrega de Cheques a Gerencia de Redes de Servicios de Salud.	- Nota de compromiso presupuestal. - Comprobante de Pago. - Cheque girado.
10	RENDICION DE CUENTAS	Directiva de Tesoreria Directiva No 050-05 MINSA.	10 DIAS	Rendición de Cuentas documentada de Redes a DIRES.	Unidad de Rendiciones	*I ETAPA: UNIDAD DE RENDICIONES - Reviza calidad del gasto realizado por las Redes de Servicios de Salud - Procesa información en el Software SIAF-SP. y trasmite a Unidad Ejecutora encargante. *II ETAPA: UNIDAD DE RENDICIONES Presenta y sustenta rendición documentad en el NIVEL CENTRAL.	06 dias 04 dias	Evaluación de indicador de Gestión Rendición -cuentas por Encargo	Expediente de rendición de cuentas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
22	EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES DE SALUD EN EMERGENCIAS Y DESASTRES	R.M. 416-2004/MINSA Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	2 DIAS POR EVENTO ADVERSO PRESENTADO	1. Presupuesto. 2. Personal. 3. Movilidad.	Respuesta ante emergencias y desastres	. Coordinación con el Director. . Coordinación con el Comité Técnico. . Constituirse al lugar o zona afectada por la emergencia o desastre . Levantamiento de informacion en la zona afectada . Analisis de Necesidades . Elaboracion de reporte . Enviar el reporte a los diferentes niveles	3 dias	Lograr una adecuada evaluacion de daños y programar adecuadamente las necesidades para la interveacion de las emergencias y/o los desastres, para la gestion respetiva de apoyo	Fomato EDAN
23	REGISTRO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	1 DIA	1. Personal. 2. Formato para registro	Respuesta ante emergencias y desastres	. Solicitud y recepcion del reporte de emergencias y desastres . Consolidacion de reportes . Elaboracion de reporte final de las emergencias y desastres registrados por los servicios de salud . Presentacion y sifusion de la informacion	2 dias	Emergencias y desastres captados, registrados y atendidos adecuadamente	Formato de registro semanal de emergencias y desastres
24	DECLARATORIA DE ALERTAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Ley Def. Civil N° 19338 Ley Mov Nac.28101 Ley MINSA N°27657 D.S N° 014-2002-SA RM 517-2004/MINSA	1 DIA	1 Personal 2 Informacion	Prevencion de Emergencias y Desastres	. Analisis de la situacion de riesgo . Analisis de vulnerabilidad . Declaratoria de la Alerta . Difusion de la Alerta . Seguimiento de la aplicación de la alerta	1 dia	Alerta emitida en fusion al reisgo potencial o presente	
25	ELABORACION DE PLANES DE CONTINGENCIA	Ley Def. Civil N° 19338 Ley Mov Nac.28101 Ley MINSA N°27657 D.S N° 014-2002-SA RM 768-2004/MINSA	3 DIAS	1 Personal 2 Informacion	Prevencion de Emergencias y Desastres	. Estimacion del riesgo . Inventario de recursos . Elaboracion del Plan de Contingencia . Aprobacion del Plan . Difusion e Implementacion del Plan . Ejecucion del Plan . Evaluacion del Plan	3 dias	Situaciones de riesgo atendidas según Plan de Contingencia	
26	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA COE-SALUD	Ley Def. Civil N° 19338 Ley Mov Nac.28101 Ley MINSA N°27657 D.S N° 014-2002-SA RM 984-2004/MINSA	3 DIAS	1 Personal 2 Informacion	Respuesta ante emergencias y desastres	. Convocatoria ante situacion de riesgo . Reunion de activacion del COE . Procesamiento y analisis de informacion . Propuesta de curso de accion . Movilizacion de resursos	3 dias	Emergencias y desastres atendidos adecuadamente a traves del la activacion del COE	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

UNIDAD ORGANICA: *UNIDAD DE VIGIL.EPIDEMIOL. E INVEST.OPERAT.

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
1	NOTIFICACION SEMANAL OBLIGATORIO DE ENFERMEDADES.	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	2 DIAS Y 50 MINUTOS	Llenado de formulario de notificación inmediata.	Unidad de Vigilancia Epidemiológica e Investigación Operativa	. Recepción de notificaciones semanales procedentes de Establec. Salud. . Revisión de información recibida. . Consolidación. . Elaboración de reporte. . Envio a Nivel Central.	2 Dias y 50 Minutos	Notificación	Notificación Inmediata
2	INFORMACION DE CONTROL DE BROTE:	Ley General de Salud N° 26842 Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	16 DIAS 4 HORAS Y 25 MINUTOS	Notificación positiva a alguna enfermedad epidémica.	Unidad de Vigilancia Epidemiológica e Investigación Operativa	. Recepción de notificación y confirmación. . Investigar de caso con especialista. . Toma de muestras biológicas. . Remitir muestras a INS. . Notificar a OGE MINSA. . Aplicar medidas de control. . Evaluar resultados y Evaluar caso indice. . Control de brote.	16 Dias, 4 Horas y 25 Minutos	Brote controlado Caso Investigado	Notificación Inmediata
3	REALIZAR VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:	MOF Of-Epi. Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	7 HORAS	1. Información. 2. Registro y notificación de casos.	Unidad de Vigilancia Epidemiológica e Investigación Operativa	. Recepción de notificación. . Registro respectivo. . Priorizar situaciones de vigilancia. . Ejecución. . Supervisión. . Evaluación.	7 Horas	Determinar Enfermedades sujeto de Vigilancia e Investigación Regionales	Formatos OGE

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

UNIDAD ORGANICA: *UNIDAD DE CONTROL DE ENFERMED.Y EVALUAC.

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
4	PROGRAMAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONDUCIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL Y PREVENCION DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES:	MOF Of-Epi. Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	7 HORAS Y 30 MINUTOS	Programar operativos en Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.	Unidad de Control de Enfermedades y Evaluación	. Programar . Planificar. . Organizar. . Conducir. . Ejecutar. . Evaluar. . Supervisar.	7 Horas y 30 Minutos	Unidad Organizada, Operativa para Atender	Formatos de la Ofic. Epid.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Laboratorio de Inmunoserología

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
1	ANALISIS DE SEROLOGIA	R.M.N°236-96		Orden de análisis					
	1.1. Toxoplasma		4 horas			Recepción			
	1.2 Antigeno australiano (HbsAg)		30 minutos			Toma de muestra			
	1.3 Test HCG (Dx. Embarazo)		15 minutos			Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	1.4 Grupo Sanguineo	Ley 26842	15 minutos	Boleta pago derecho de	Laboratorio de	Clasificación			Inf. Resultados
	1.5 Aglutinaciones Tificas		30 minutos	atención	Inmunoserología	Procesamiento			
	1.6 HIV		4 horas			Resultados			
	1.7 RPR (Sifilis) VDRL		30 minutos						
	1.8 Factor Reumatoideo		30 minutos						
2	ANALISIS BROMATOLOGICO	R.M.N°236-96 SA/DM							
	2.1 Leche Fresca (fisico-quimico)		2 a 3 dias			Recepción			
	2.2 Leche reconstituida(fisico-químico,Micro)		4 a 5 dias			Toma de muestra			
	2.3 Queso (químico y bacteriologico)		4 a 5 dias			Rotulación			
	2.4 Mantequilla(fisico-químico, Microb)		4 a 5 dias			Clasificación	1 hora	Control Sani-	Solictud de
	2.5 Manjarblanco y dulce de leche (F.Q.Microb)	Ley 26842	4 a 5 dias			Procesamiento		tario	análisis.
	2.6 Yogurt (fisico-quimico, Microbiológico)		4 a 5 dias			Resultados			Inf. Resultados
	2.7 Helados (fisico-quimico, Microbiológico)		4 a 5 dias	Boleta pago derecho de	Laboratorio de				
	2.8 Carne fresca (fisico-quimico)		1 a 2 dias	atención	Físico-Química				
	2.9 Bebidas Alcoholicas (fisico-quimico)		1 a 2 dias						
	2.10 Bebidas Alcoholicas (Microbiologico)		2 a 3 dias						
	2.11 Aguas de Mesa y Gaseosa (Ex.Comp.)		4 a 5 dias						
	2.12 Aromatizantes, Colorant. Y Saborizantes		2 a 3 dias						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Lab. de Microbiologia Clinica

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
3	ANALISIS DE MICROBIOLOGIA	R.M.N°236-96 SA/DM							
	3.1 Urocultivo y Antibiograma		3 dias						
	3.2 Coprocultivo y Antibiograma		3 dias						
	3.3 Cultivo de Secreciones		3 dias			Recepción			
	3.4 Hemocultivo y Antibiograma	Ley 26842	3 a 7 dias			Toma de muestra			
	3.5 Cultivo LCR,Asciteo,articular,pericardio		2 a 3 dias	Boleta pago derecho de atención	Laboratorio de Microbiología Clínica	Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica Inf. Resultados
	3.6 Cultivo de Hongos		7 a 15 dias			Clasificación			
	3.7 Cultivo para Gonococo		3 a 4 dias			Procesamiento			
	3.8 Examen bacteriologico de Aguas		4 a 5 dias			Resultados			
	3.9 Examen directo de hongos u otro		1 hora						
	3.10 Coloración Gram		1 hora						
4	UROANALISIS	R.M.N°236-96 SA/DM		Orden de análisis		Recepción			
	4.1 Sedimento Urinario		45 minutos			Toma de muestra			
	4.2 Examen completo de orina	Ley 26842	45 minutos	Boleta pago derecho de atención	Laboratorio de Análisis Clínicos	Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica Inf. Resultados
	4.3 Tinción gram en orina		30 minutos			Clasificación			
						Procesamiento			
						Resultados			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Laboratorio de Análisis Clínicos

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
5	ANALISIS BIOQUIMICOS	R.M.N°236-96 SA/DM		Orden de análisis					
	5.1 Colesterol		40 minutos			Recepción			
	5.2 Triglicéridos		40 minutos			Toma de muestra			
	5.3 Glucosa	Ley 26842	30 minutos			Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	5.4 Colesterol HDL		1 hora			Clasificación			Inf. Resultados
	5.5 Colesterol LDL		1 hora			Procesamiento			
	5.6 Creatinina		2 hora	Boleta pago derecho de	Laboratorio de	Resultados			
	5.7 Urea		1 hora	atención	Análisis Clínicos	Recepción			
	5.8 Acido Urico	Ley 26842	1 hora			Toma de muestra			
	5.9 Proteinas totales y albumina		1 hora			Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	5.10 Bilirrubinas T y F		1 hora			Clasificación			Inf. Resultados
	5.11 Transaminasas TGO y TGP		1 hora			Procesamiento			
	5.12 Fosfatasas Acida y Alcalina		1 hora			Resultados			
6	ANALISIS DE HEMATOLOGIA	R.M.N°236-96 SA/DM							
	6.1 Hemograma Completo		1 hora			Recepción			
	6.2 Velocidad de Sedimentación		2 horas			Toma de muestra			
	6.3 Tiempo de coagulación	Ley 26842	20 minutos			Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	6.4 Tiempo de sangría		20 minutos			Clasificación			Inf. Resultados
	6.5 Recuento de plaquetas		1 hora	Boleta pago derecho de	Laboratorio de	Procesamiento			
	6.6 Recuento de reticulositos		1 hora	atención	Análisis Clínicos	Resultados			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Lab. de parasitología Clínica

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
7	ANALISIS DE PARASITOLOGIA	R.M.N°236-96 SA/DM							
	7.1 Examen Seriado de Heces		3 dias			Recepción			
	7.2 Test de Graham x 3		3 dias			Toma de muestra			
	7.3 Investigac.Paragonimiasis pact. Bk x 3	Ley 26842	3 dias	Boleta pago derecho de atención	Laboratorio de parasitología Clínica	Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	7.4 Investigac. Coccidios x 3		1 hora			Clasificación			Inf. Resultados
	7.5 Investigac. Sangre oculta en heces		30 minutos			Procesamiento			
	7.6 Investigac. PMN (leucocitos) heces		30 minutos			Resultados			
8	ANALISIS DE TUBERCULOSIS (TBC)	R.M.N°236-96 SA/DM Ley 26842	2 hora	Orden del Médico Muestra Resultado del análisis	Lab.Control de Calidad y Enf. Transmisibles.	Recepción Toma de muestra Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
9	CULTIVO DE TBC	R.M.N°236-96 SA/DM Ley 26842	15 a 30 dias	Orden del Médico Muestra Resultado del análisis		Clasificación Procesamiento Resultados			Inf. Resultados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Laboratorio de Inmunoserología

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
	ANALISIS DE SEROLOGIA	R.M.Nº236-96		Orden de análisis					
	3.14.1 Toxoplasma		4 horas			Recepción			
	3.14.2 Antigeno australiano (HbsAg)		30 minutos			Toma de muestra			
	3.14.3 Test HCG (Dx. Embarazo)		15 minutos			Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	3.14.4 Grupo Sanguineo	Ley 26842	15 minutos	Boleta pago derecho de	Laboratorio de	Clasificación			Inf. Resultados
	3.14.5 Aglutinaciones Tificas		30 minutos	atención	Inmunoserología	Procesamiento			
	3.14.6 HIV		4 horas			Resultados			
	3.14.7 RPR (Sifilis) VDRL		30 minutos						
	3.14.8 Factor Reumatoideo		30 minutos						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Laboratorio de Físico-Química

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
	ANALISIS BROMATOLOGICO	R.M.N°236-96 SA/DM							
	3.16.1 Leche Fresca (fisico-quimico)		2 a 3 dias						
	3.16.2 Leche reconstituida(fisico-quimico,Micro)		4 a 5 dias						
	3.16.3 Queso (quimico y bacteriologico)		4 a 5 dias						
	3.16.4 Mantequilla(fisico-quimico, Microb)		4 a 5 dias						
	3.16.5 Manjarblanco y dulce de leche (F.Q.Microb)	Ley 26842	4 a 5 dias			Recepción Toma de muestra Rotulación Clasificación Procesamiento Resultados	1 hora	Control Sanitario	Solictud de análisis. Inf. Resultados
	3.16.6 Yogurt (fisico-quimico, Microbiológico)		4 a 5 dias						
	3.16.7 Helados (fisico-quimico, Microbiológico)		4 a 5 dias						
	3.16.8 Carne fresca (fisico-quimico)		1 a 2 dias	Boleta pago derecho de atención	Laboratorio de Fisico-Química				
	3.16.9 Bebidas Alcoholicas (fisico-quimico)		1 a 2 dias						
	3.16.10 Bebidas Alcoholicas (Microbiologico)		2 a 3 dias						
	3.16.11 Aguas de Mesa y Gaseosa (Ex.Comp.)		4 a 5 dias						
	3.16.12 Aromatizantes, Colorant. Y Saborizantes		2 a 3 dias						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Lab. de Microbiología Clínica

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
	ANALISIS DE MICROBIOLOGIA	R.M.N°236-96 SA/DM							
	3.17.1 Urocultivo y Antibiograma		3 dias			Recepción			
	3.17.2 Coprocultivo y Antibiograma		3 dias			Toma de muestra			
	3.17.3 Cultivo de Secreciones		3 dias			Rotulación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	3.17.4 Hemocultivo y Antibiograma	Ley 26842	3 a 7 dias	Boleta pago derecho de atención	Laboratorio de Microbiología Clínica	Clasificación			Inf. Resultados
	3.17.5 Cultivo LCR,Ascitco,articular,pericardio		2 a 3 dias			Procesamiento			
	3.17.6 Cultivo de Hongos		7 a 15 dias			Resultados			
	3.17.7 cultivo para Gonococo		3 a 4 dias						
	3.17.8 Examen bacteriologico de Aguas		4 a 5 dias						
	3.17.9 Examen directo de hongos u otro		1 hora						
	3.17.10 Coloración Gram		1 hora						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Laboratorio de Análisis Clínicos

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
	UROANALISIS	R.M.N°236-96 SA/DM		Orden de análisis	Laboratorio de Análisis Clínicos	Recepción Toma de muestra Rotulación Clasificación Procesamiento Resultados	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica Inf. Resultados
	3.18.1 Sedimento Urinario	Ley 26842	45 minutos	Boleta pago derecho de atención					
	3.18.2 Examen completo de orina		45 minutos						
	3.18.3 Tinción gram en orina		30 minutos						
	ANALISIS BIOQUIMICOS	R.M.N°236-96 SA/DM		Orden de análisis	Laboratorio de Análisis Clínicos	Recepción Toma de muestra Rotulación Clasificación Procesamiento Resultados	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica Inf. Resultados
	3.19.1 Colesterol	Ley 26842	40 minutos	Boleta pago derecho de atención					
	3.19.2 Triglicéridos		40 minutos						
	3.19.3 Glucosa		30 minutos						
	3.19.4 Colesterol HDL		1 hora						
	3.19.5 Colesterol LDL		1 hora						
	3.19.6 Creatinina		2 hora						
	3.19.7 Urea		1 hora						
	3.19.8 Acido Urico		1 hora						
	3.19.9 Proteinas totales y albumina		1 hora						
	3.19.10 Bilirrubinas T y F		1 hora						
	3.19.11 Transaminasas TGO y TGP		1 hora						
	3.19.12 Fosfatasas Acida y Alcalina		1 hora						
	ANALISIS DE HEMATOLOGIA	R.M.N°236-96 SA/DM		Orden de análisis	Laboratorio de Análisis Clínicos	Recepción Toma de muestra Rotulación Clasificación Procesamiento Resultados	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica Inf. Resultados
	3.20.1 Hemograma Completo	Ley 26842	1 hora	Boleta pago derecho de atención					
	3.20.2 Velocidad de Sedimentación		2 horas						
	3.20.3 Tiempo de coagulación		20 minutos						
	3.20.4 Tiempo de sangría		20 minutos						
	3.20.5 Recuento de plaquetas		1 hora						
	3.20.6 Recuento de reticulositos		1 hora						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Lab. de parasitología Clínica

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
	ANALISIS DE PARASITOLOGIA	R.M.N°236-96 SA/DM							
	3.21.1 Examen Seriado de Heces		3 dias			Recepción			
	3.21.2 Test de Graham x 3		3 dias			Toma de muestra			
	3.21.3 Investigac.Paragonimiasis pact. Bk x 3	Ley 26842	3 dias	Boleta pago derecho de atención	Laboratorio de parasitología Clínica	Rotulación			
	3.21.4 Investigac. Coccidios x 3		1 hora			Clasificación	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica
	3.21.5 Investigac. Sangre oculta en heces		30 minutos			Procesamiento			Inf. Resultados
	3.21.6 Investigac. PMN (leucocitos) heces		30 minutos			Resultados			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

UNIDAD FUNCIONAL: Lab. de Ctrl. de Calidad y Enf. Transm.

Código	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Duración del Procedimiento	Requisitos para el procedimiento	Etapas del Procedimiento			Resultado Final del Procedimiento	Formularios
					Ejecutado por Unidad Funcional	Procedimiento Administrativo	Tiempo Necesario		
	ANALISIS DE TUBERCULOSIS (TBC)	R.M.N°236-96 SA/DM Ley 26842	2 hora	Orden del Médico Muestra Resultado del análisis	Lab.Control de Calidad y Enf. Transmisibles.	Recepción Toma de muestra Rotulación Clasificación Procesamiento Resultados	1 hora	Diagnóstico	Orden Médica Inf. Resultados
	CULTIVO DE TBC	R.M.N°236-96 SA/DM Ley 26842	15 a 30 dias	Orden del Médico Muestra Resultado del análisis					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: PROGRAMACION

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
1	FORMULACION DEL PRESUPUESTO:	D.Ley 22056 D.Ley 22867 R.J. 118-80-INAP Direc 001-80-INAP Ley 26850 D.S. 013-2001-PCM Ley de Ppto. Constitución Politica del Perú	20 DIAS	Cuadros de Adquisiciones de las diferentes actividades.	Unidad de Programación	. Requerimiento de cuadro de necesidades a las Unidades Orgánicas. . Recepción del Cuadro de Necesidades. . Si el requerimiento de necesidades es real: .Consolidar los bienes y servicios requeridos. . Valorización del Cuadro de Necesidades. . Formulación del Presupuesto. . Emisión de la Resolución de aprobación.	15 Dias	Monto Requerido para ejercicio año siguiente	Pre Diseñados
2	VALORIZACION DE EXISTENCIAS O SUMINISTROS:	D.Ley 22056 D.Ley 22867 R.J. 118-80-INAP Direc.001-80-INAP Ley 26850 D.S. 013-2001-PCM Ley de Ppto. Constitución Politica del Perú	DIARIO	Ordenes de Compra y Planilla de viatcios y salida de vehiculos	Unidad de Programación	. Recepción de documentos: Orden de Compra, Pecosas, Inventario y otros. . Evaluación de la documentación para la valorización respectiva. . Si cumple la revisión y valorización según KARDEX valorado: .Se efectúa la valorización de existencias o suministros. . Efectuar el ajuste monetario correspondiente de las existencias y/o suministros. . Presentación de la información para efectuar el consolidado en la información de los Estado Financieros (EE.FF.).	Diario	Kardex valorizado	Programa diseñado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: ADQUISICIONES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
3	ADQUISICION - ADJUDICACION DIRECTA:	CONSUCODE: D.S. 012-2001-PCM Reglamento: D.S. 013-2001-PCM D.Ley 22056 D.Ley 22867 R.J.118-80-INAP Direc.001-80-INAP Ley 26850 Ley N° 27444 Ley MINSA N°27657	DIARIO Y/O MENSUAL	1. Recepción del Plan de Obtención. 2. Cuadro de Necesidades en forma mensual. 3. Recepción de diversos requerimientos cotizaciones. 4. Cuadros comparativos. 5. Adjudicación.	Unidad de Adquisiciones	. Recepción del plan de obtención y cuadro de necesidades en forma mensual. . Recepción de diversos requerimientos. . Efectuar las cotizaciones respectivas. . Desarrollar el cuadro comparativo. . Si efectua la elección de la cotización elegida según los montos para la determinación de procesos de selección. .Se efectúa la adjudicación correspondiente. . Elaboración de Ordenes de compra, ordenes de servicios y planilla de viaticos de las diferentes fuentes de financiamiento . Tramitación de las mismas a la Oficina de economia para el compromiso respectivo	Diario y/o Mensual	Adquisición de Bienes y Servicios	Pre-establecidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: ALMACEN

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
4	ALMACENAMIENTO:	D.Ley 22056 D.Ley 22867 R.J.118-80-INAP Direc.001-80-INAP Ley 26850 Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	DIARIO Y/O MENSUAL	1. Ordenes de compra. 2. Comprobantes de Salida. 3. Nota de entrada de almacén.	Unidad de Almacén	. Recepción de bienes en general. . Control de existencias mediante KARDEX. . Si se determina el resultado según el analisis y evaluación de funcionamiento de las existencias y/o suministros. .Almacenan los bienes en general según el KARDEX real. . Distribución de los Bienes en General.	Diario y/o Mensual	Constatación y verificación estado de los bienes que se adquieren cantidad y calidad	Pre-establecidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: ALMACEN

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
5	FORMULACION DE DISTRIBUCION DE BIENES	D.Ley 22056 D.Ley 22867 R.J 118-80-INAP Direc 001-80-INAP Ley 26850 Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	DIARIO Y/O MENSUAL	1. Cuadro de distribución 2. Pecosas	Unidad de Almacen	. Elaboración de cuadros de distribución . Elaboaración de Pecosas, para distribución de bienes	Diario y/o Mensual	Atención Oportuna al usuario final	Pre-establecidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIOS AUXILIARES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
6	FORMULACION DE LA PROGRAMACION DE NECESIDADES DE SALIDA DE VEHICULOS	D.Ley 22056 D Ley 22867 R.J.118-80-INAP Direc.001-80-INAP Ley 26850 Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	DIARIO Y/O QUINCENAL	1. Solicitud de requerimientos 2. Cuadro de programacion de requerimientos de salida de vehiculos	Unidad de Servicios Auxiliares	. Aprobación de solicitud de requerimientos . Cronograma de requerimientos de salida de vehiculos	Diario y/o Quincenal	Antención oportuna	Programa diseñado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
1	FORMULACION Y APROBACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.	Ley MINSA N°27657 Ley de Gestión Presupuestal N° 28411 Directiva para la formulación del Ppto	30 días	1. Consolidado de la Programación de Presupuesto debidamente aprobado. 2. Techos Presupuestales Asignados por la D.N.P.P. 3. Estructura Funcional Programática establecida para la Unidad Ejecutora Salud Cajamarca. 4. Procesamiento automátizado de la información presupuestal	Presupuesto	1. Asignación presupuestaria a través de la cadena de gastos y estructura funcional programática en base al costeo de las actividades enmarcadas en el Plan Operativo. 2 Revisión y ajuste del Anteproyecto del presupuesto de acuerdo al techo presupuestal asignado. 3 Sustentación ante el Gobierno Regional. 4 Remisión del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora 400-Salud Cajamarca al Gobierno Regional.	16 días 07 días 05 días 02 días	Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto	Según Directiva Anual Aprobada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL: PRESUPUESTO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
2	FASE DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO:	Ley MINSA N°27657 Ley de Gestión Presupuestal N° 28411 Directiva para la formulación del Ppto.	20 DIAS	RECOPILACION Y ACOPIO DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION: 1. Logística: .Plan de Adquisiciones y contrataciones. 2. Personal: .Planilla Unica Pagos. .PAP. .Nomima de Personal nombrado y contratado .PEA, Nombrados y pensionistas clasificada .Informac. Pers. Trim. 3. Organización .Estructura Orgánica aprobada. .ROF .CAP 4. Presupuesto. .PEA clasificada 5. Planeamiento y Gest.Inst. .POI del año siguiente .Cronograma de la Ejecución de las Metas Fisicas.	Presupuesto	(Aspectos Preliminares) . Establecer los objetivos institucionales. . Proponer las metas presupuestarias. . Desarrollar los procesos y determinar la metodología a emplear para la estimación de ingresos. . Determinar la demanda global de gastos de bienes y servicios. . Conformación de un Equipo Técnico de Presupuesto integrado por: .01 Téc.de la Ofic.de Logística .01 Téc.de la Ofic.de Personal .01 Téc.de la Ofic.de Presupuesto .01 Téc.de la Ofic.de Planes y Programas .01 Téc.de la Ofic.de Racionalización .01 Téc.de la Ofic.de Logística .01 Téc.de la Ofic.de Personal .01 Téc.de la Ofic.de Presupuesto .01 Téc.de la Ofic.de Planes y Programas .01 Téc.de la Ofic.de Racionalización (Desarrollo de Programación) . El equipo técnico efectuara: . Establecer el cronograma de la ejecución física metas. . Establecer el plan de adquisiciones y contratación anual. . Establecer los montos de los ingresos y egresos de la programación del presupuesto. . Si cuenta con la sustentación real de adquisición y contratación de bienes y servicios: Queda expedito para el registro en el software del sistema de programación de presupuesto.	20 Días	Fase de Programación del Presupuesto	. Anexo N° 02 . Anexo N° 03 . Anexo N° 04 . Propuesta de Indicadores de gestión (incluye formato de fichas de indicadores)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PRESUPUESTO.

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
3	APROBACION DEL MARCO PRESUPUESTAL ANUAL:	Ley de Gestión Presupuestal Nº 28411 Directiva para la formulación del Ppto.	1 mes	1. Propuesta del marco presupuestal anual. 2. Plan operativo aprobado. 3. Directivas para la formulación presupuestal anual. 4. Programación anual del cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Presupuesto	. Reunión con los responsables de las Actividades (estructura programática aprobada). . Revisión y análisis cuantitativo y cualitativo del presupuesto anual, asignado a cada especifica. . Si cuenta con la sustentación técnica y real. .Aprobación del marco presupuestal anual mediante Resolución del Gobierno Regional.	3 días 27 días	Marco Presupuestal Anual	Aplicación de formatos Según Directiva
4	APROBACION DEL DESAGREGADO DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL:	Ley de Gestión Presupuestal Nº 28411 Ley del Presupuesto anual..	3 días	1. Asignación presupuestal trimestral aprobada. 2. Plan operativo aprobado. 3. Propuesta de la Oficina de Presupuesto según programación de actividades - Oficina de Planes y Programas y Cuadro de necesidades de bienes y servicios - Unidad de Programación (Oficina de Logística).	Presupuesto.	. Reunión con los responsables de las Actividades (estructura programática aprobada). . Revisión y análisis cuantitativo y cualitativo del presupuesto asignado a cada especifica. . Si cuenta con la sustentación real de necesidades de bienes y servicios. . Aprobación de la asignación Trimestral.	3 días	Desagregado del Calendario Presupuestal	Aplicación de formatos Según Directiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
5	EJECUCION Y CONTROL:	Ley del Presupuesto Ley MINSA N°27657	Todo el Periodo del Ejercicio Fiscal	1. Contar con el Marco presupuestal. 2. Autorización de los calendarios de compromisos. 3. Asignación Trimestral	Presupuesto	. La Dirección Regional de Salud Cajamarca recepciona el documento del Marco Presupuestal . . A partir del mes de Enero y los meses posteriores, la Unidad Ejecutora de Salud Cajamarca, remite el requerimiento al Pliego Presupuestario, para efectos de la asignación trimestral . La Unidad Ejecutora , en base a la asignación trimestral efectúa el Desagregado Mensual y distribuye a las diferentes Redes y unidades orgánicas que requieran esta información. . El Area de presupuesto realiza las modificaciones Presupuestarias que hubieren y remite la información al pliego de créditos y anulaciones realizadas durante el mes. . La solicitud de ampliaciones y/o créditos suplementarios por toda fuente de financiamiento es remitida al Pliego Presupuestario para su aprobación. . Análisis del Calendario asignado Vs. Calendario ejecutado, para determinar el cumplimiento de las metas presupuestarias.	01 mes	Ejecución del Ppto. En base a lo programado. Veracidad del proceso de ejecución presupuestal.	Según Directiva Anual Aprobada. Formatos establecidos por el Pliego.
6	EVALUACION:	Ley N° 28411 Ley del Presupuesto anual.	01 mes	Semestral y anual. Reporte de la ejecución presupuestal. Ejecución física de las metas.	Presupuesto	. Remisión Semestral de la Ejecución Presupuestal. . Aplicaicón de la Directiva emitida para el caso por el MEF. . La Unidad Ejecutora Cajamarca, remite la Evaluación del Primer Semestre al Pliego Presupuestario.	Dentro de los quince (15) días siguientes vencidos el semestre	Formatos impresos.	Según Directiva Anual Aprobada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
7	CIERRE Y CONCILIACION PRESUPUESTAL:	Ley N° 28411 Ley del Presupuesto anual y Directivas.	ANUAL	1. Marco Presupuestal. 2. Reporte de la Ejecución Anual. 3. Normas Legales del cierre presupuestal.	Presupuesto	. Solicita Información de Ejecución Presupuestal a la Dirección de Administración. . Las actividades de los procesos de Cierre, Periodo de Regularización y la Conciliación Presupuestal se sujetan a normas legales que se emitan en cada periodo del ejercicio fiscal por parte de la D.N.P.P. . Se remite la información a nivel del Pliego Presupuestal.	01 mes	Documentos Impresos	Según Directiva Anual Aprobadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: ORGANIZACIÓN

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
8	APROBACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA:	DL. N° 276-DS 005. Ley MINSA N°27657 ROF. CAP. MOF. R.M. N° 371-2003-SA/DM. Directiva N° 007-MINSA OGPE-V.01. para la formulación de documentos técnicos de Gestión Intitucional.	INDETERMINADO	1. Documentos con la sustentación respectiva. 2. Dispositivos legales.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	1 Revisión de la Normatividad Legal para la formulación de los documentos de Gestión Institucional. 2 Evaluación y análisis técnico legal de los documentos de sustento diversos. 3 Visto favorable para la aprobación de los documentos de Gestión institucional y administrativa.	Indeterminado	Documentos de Gestión Administrativa e Institucional aprobados.	Aplicación de formatos establecidos en las Directivas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
9	FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	R.M. Nº 399-2001-EF/10 D.L.Nº 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por Decreto Legislativo Nº 325 Ley Nº 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado	3 meses	1. Recopilación de datos diagnóstico organizac. 2. Plan Estratégico Sectorial Multianual. 3. Lineamientos de Política Sectorial para el periodo		* **Oficina de Planes y Programas** . Reunión con los responsables que integran el Sistema de Planificación. . Efectuar el diagnóstico situacional. . Aplicar los lineamientos técnicos y metodología del Plan Estratégico. . Formular el anteproyecto del Plan Estratégico Institucional. . Realizar la gestión administrativa para la aprobación del Plan Estratégico Institucional. . Difundir y aplicar el Plan Estratégico Institucional a nivel de los sistemas que integra la entidad.	3 meses	Plan Estratégico Institucional	Aplicación de formatos Según Directiva Plan Estratégico Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
10	FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO:	Constitución Politica del Perú D.Ley 25548,Creación del Consejo Nacional de Planificación Art.6° Ley N° 27209 ley de Gestión Presupuestaria Directiva N° 001-2001-SA/OGP-OEPP Ley N° 27245 R.D. N°01-2000-EF/65.01 R.D. N°01-2000-EF/76.01 D.S. N° 039-2000-EF R.M. N° 151-2000-EF/15	2 MESES	1. Misión y Visión. 2. Lineamientos de Política. 3. Diagnóstico Institucional. 4. Identificación y priori-zación de problemas. 5. Matriz de Programación de actividades de Salud, adm. y asistenciales. Inversiones Recursos financieros. 6. Indicadores. 7. Supervisión, monitoreo y evaluación.	Unidad de Planes y Programación	*I ETAPA: * **Oficina de Planes y Programas** . Convocatoria por parte de la Oficina de Planes y Programas a los responsables de las Actividades de Salud para dar a conocer la Directiva. . Solicitar propuesta del Plan Operativo a c/u de las Unidades Orgánicas. . Revisión del Plan Operativo Institucional. .Recepción de la propuesta del Plan Operativo de las Oficinas de Salud. . Formulación y consolidación del Plan Operativo Integral. . Presentación y sustento del POI ante la Dirección Regional de Salud. . Elaboración de la Resolución y Difusión.	2 Meses	Plan Operativo Institucional (POI)	. Matriz de Mortal. . Matriz de Morbil. . Matriz de Indicad. de Producción. . Matriz de Program. de Actividades. . Matriz de Program. de la Gestión Administrativa. . Indicadores. Socio - economicos Capacidad de oferta. . Perfil epidemiológico Demanda de servicios Formato de Presupuesto
11	ELABORACION DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:	Constitución Politica del Perú D.Ley 25548,Creación del Consejo Nacional de Planificación Art.6° Ley N° 27209 ley de Gestión Presupuestaria	1 MES	1. Estructura funcional programática del Sector Salud. 2. Formulación y asignación de recursos ordinarios a nivel de la Región.	Unidad de Planes y Programación	*I ETAPA: * **Oficina de Planes y Programas** . Convocatoria de la Oficina de Planificación a los responsables de las actividades de Salud, para dar a conocer la directiva. . Remisión por parte de la Oficina de Planificación de los formatos para la	1 Mes	Programación de Actividades de Salud	. Formato de población estimada por grupos etareos y sexo. . Matriz de programación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
		Directiva N° 001-2001-SA/OGP-OEPP Ley N° 27245 R.D. N°01-2000-EF/65.01 R.D. N°01-2000-EF/76.01 D.S. N° 039-2000-EF R.M. N° 151-2000-EF/15		3. Análisis situacional de la Dirección Regional de Salud Tacna. 4. Evaluación de las actividades de Salud de Tacna. 5. Evaluación de la gestión administrativa.		propuesta de programación a todas las Oficinas de Salud. . Recepción de la programación de actividades en la Oficina Ejecutiva de Planificación. . Formulación y consolidación de la Programación. . Presentación y sustentación del anteproyecto de Programación por parte de la Oficina Ejecutiva de Planificación ante la Dirección Regional de Salud Tacna. . Elaboración de la Resolución de aprobación y Difusión.			actividades. . Formulario de programación de la gestión administrativa. . Formulario de tablas auxiliares
12	ELABORACION DE LA EVALUACION DE ACTIVIDADES:	R.D. N° 003-2002-EF/76.01 D.L. N° 183 Ley N° 27209 Gestión Presupuestaria Ley N° 27573 R.Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y su modificatoria la R.VM. N° 108-2000-EF/13	15 DIAS (TRIMESTRE SEMESTRE ANUAL)	1. Programación de Actividades de Salud. 2. Producción de coberturas y tendencias.	Unidad de Planes y Programación	*I ETAPA: * **Oficina de Planes y Programas** . Remisión de los formatos de evaluación a las Unidades Orgánicas. . Otorgar un plazo de 07 dias para la presentación de la evaluación por parte de las Unidades Orgánicas. . Presentación de evaluación de actividades de Salud de la Oficina de Estadistica e Informática. . Presentación de la Evaluación por parte de las Unidades Orgánicas. . Evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo, análisis del desempeño de la Gestión, interpretación de datos y problemas presentados. . Definición y la distribución de la Evaluación a nivel de las Unidades Orgánicas. . Remisión de la Evaluación a las instancias correspondientes.	15 Dias	Evaluación de Actividades de Salud	. Formatos de Evaluación de Actividades. . Formatos de análisis del desempeño de la gestión. . Matriz de Indicadores de Eficiencia y Eficacia. . Cuadro de Tendencias y Coberturas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PROYECTOS DE INVERSION

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
13	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES	Ley 27793 del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley 27657 del MINSA.	2 meses	1. Informe de la necesidades sanitarias Regionales. 2. Plan Operativo Institucional. 3. Acuerdo de Gestión de la DIRESA. 4. Plan Estratégico. 4. Presupuesto participativo. 5 Análisisi de la Situación de Salud - ASIS. 6 Plan de Desarrollo Concertado de la Dirección Regional de Salud. 7 Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional.	Proyecto de Inversión.	. Convocatoria de la Oficina de Planeamiento Estratégico a los responsables de las unidades orgánicas y establecimientos de Salud para dar a conocer las normas y directivas. . Solicitar propuesta a cada unidad orgánica. . Recepción, revisión y evaluación de la propuesta de los proyectos de las diferentes Unidades, establecimientos de salud y Organos Desconcentrados de la Región de Salud. - Consolidación de la propuesta . . Emitir la resolución para la aprobación . del Plan anual.	2 meses	Plan anual de Inversiones.	. Anexos del SNIP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: PROYECTOS DE INVERSION

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
14	FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.	Ley 27793 del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley 27657 del MINSA.	4 meses.	1. Elaboración del Perfil del Proyecto. 2. Ficha de registro SNIP. 3. Elaboración del Estudio de Prefactibilidad. 4. Elaboración del Estudio de Factibilidad. 5 Declaración de viabilidad emitida por la OPI correspondiente.	Proyecto de Inversión.	. Priorizar los Proyectos del Plan de Inversiones. . Formulación del Perfil de Preinversión. . Ingreso del Perfil al Banco de Proyectos. para obtener el código SNIP. . Elaboración de estudio de prefactibilidad. . Elaboración de estudio de factibilidad. . Declaración de viabilidad del proyecto por parte de la OPI correspondiente. . Efectuar el trámite respectivo para la financiación del presupuesto, para el Proyecto por las diferentes fuentes de financiamiento: Regional, local o cooperación internacional.	4 meses Según el caso	Proyectos de Inversión Pública	. Ficha de Registro Proyectos de Inv. . Esquema de perfil con requisitos mínimos. . Esquema de estudios de preinversión nivel prefactibilidad. . Esquema de estudios de preinversión nivel factibilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: ORGANIZACION

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
15	ELABORACION DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 R.M. N° 371-2003-SA/DM. Directiva N° 007-MINSA OGPE-V.01. para la formulación de documentos técnicos de Gestión Intitucional.	3 MESES	1. Recopilación de datos. 2. Diagnóstico organizacional funcional. 3. Estructura Orgánica.	Unidad de Organización	. Conformación de comisión. . Establecer la Estructura Orgánica definitiva según diagnóstico Funcional Orgánico. Normas Directivas. . Solicitar propuesta a diferentes niveles Jerárquicos. . Otorgan plazo de 15 días de elaboración del ROF. . Instrucciones generales. . Presentación / propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Unidades Orgánicas a la comisión. . Formulación en Aplicación a la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01. . 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. .Aprobación del ROF, mediante Acta de Acuerdo por la comisión conformada. . Elaboración de los documentos fuentes para el sustento de la Propuesta. . Remisión de la Propuesta al MINSA.	3 Meses	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Diseño de Esquema según Directiva Ministerial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: ORGANIZACION

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
16	PROYECTO DE ELABORACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP).	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 R.M. N° 371-2003-SA/DM. Directiva N° 007-MINSA OGPE-V.01. para la formulación de documentos técnicos de Gestión Intitucional.	3 meses	1. Recopilación de datos 2. Diagnóstico organizacional - Funcional. 3. Estructura Orgánica.	Unidad de Organización	. Conformación de comisión. . Solicitar propuesta a diferentes niveles Jerárquicos. . Reuniones para impartir instrucciones génerales y fijar plazos. . Adecuar los Cargos Clasificados a la Estructura Orgánica . . Presentación y sustentación de la propuesta del Cuadro para Asignación de Asignación de Personal (CAP) por parte de las Direcciones de Redes y Unidades Orgánicas. . Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, mediante Acta de Acuerdo por la comisión conformada. . Visación del Cuadro para Asignación de Personal. . Elaboración de los documentos de sustento para elevar la propuesta al MINSA.	3 meses	Cuadro para Asignación de Personal (CAP)	Diseño de Esquema según Directiva Ministerial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL: *UNIDAD DE ORGANIZACION

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
17	PROYECTO DE ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF):	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 R.M. N° 371-2003-SA/DM. Directiva N° 007-MINSA OGPE-V.01. para la formulación de documentos técnicos de Gestión Intitucional.	3 meses	1. Recopilación de datos - diagnóstico organizacional - Funcional. 2. Estructura Orgánica Aprobada. 3. ROF-Aprobado. 4. CAP-Aprobado.	Unidad de Organización	. Solicitar propuesta a diferentes niveles Jerárquicos. . Dar pautas del Procedimiento de Elaboración del MOF a cada responsable de Unidad Orgánica. . Consolidación de las hojas de Funciones . .Aprobación del Manual de Organización y Funciones, mediante acto Resolutivo. . Publicación y aplicación del MOF Aprobado.	3 meses	Manual de Organización y Funciones (MOF)	Diseño de Esquema según Directiva Ministerial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL: ORGANIZACION

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
18	PROYECTO DE ELABORACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).	Ley MINSA N°27657 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.	3 meses	1. Recopilación de datos - diagnóstico organizacional - Funcional. 2. Estructura Orgánica Aprobada. 3. Inventario de Procedimientos Administrativos. 4. Análisis de costos de los diferentes procedimientos que se cumplen. 5. Descripción de los requisitos exigidos para los trámites de los procedimientos.	Unidad de Organización	. Conformación de comisión. . Instrucciones generales. . Solicitar propuesta a diferentes Niveles Jerárquicos. . Recopilación de datos del Inventario de Procedimientos Administrativos. . Presentación / propuesta del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) por parte de las Unidades Orgánicas a la comisión. . Aprobación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos, mediante Acta de Acuerdo por la comisión conformada. . Emisión de los documentos sustentatorios para elevar la propuesta al Gobierno Regional para su aprobación. . Publicación y aplicación del TUPA Aprobado.	3 meses	Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Diseño de Esquema según Ley N° 27444.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL: OFICINA DE RACIONALIZACION
*UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
19	PROYECTO DE ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS(MAPRO)	Ley MINSA N°27657 R.E.R. N°313-99-CTAR-TACNA Ley N° 27444 Direct.N°002-77-INAP/DNR	3 MESES	1. Recopilación de datos - diagnóstico organizacional - Funcional. 2. Estructura Orgánica Aprobada. 3. Totalidad de Documentos que originan los Procedimientos Administrativos.	Unidad de Organización	. Conformación de comisión. . Instrucciones generales. . Solicitar propuesta a los diferentes niveles Jerárquicos. . Presentación / propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) por parte de las Unidades Orgánicas a la comisión. . Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos, mediante Acta de Acuerdo por la comisión conformada. . Elaboración de los documentos fuentes (Memorandum) de aprobación. . Emisión de la Resolución de aprobación de la propuesta del MAPRO. . Publicación y aplicación del MAPRO Aprobado.	3 Meses	Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	Diseño de Esquema según Directiva N°002-77-INAP/DNR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
1	PROGRAMAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONDUCIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD	MOF, DEPS, Ley MINSA No.27657, Ley 27444	10 horas	POI de la Dirección de Promocion de la Salud, con programacion de metas.	Direccion de Educacion para la salud	Programar, Planificar, Organizar, Conducir, Ejecutar, Evaluar y Supervisar.	10 horas	Direccion Organizada	Formatos de la Direccion
2	ELABORACION DE RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS	MOF, DEPS, Ley MINSA No.27657, Ley 27444, Ley Bases de descentralizacion	6 HORAS		Direccion de Promocion de la Salud	1) Elaboracion de la Directiva y Resolucion de acuerdo al area a trabajar. 2) Elaboracion de una solicitud a la direccion para su aprobacion y asesoria legal, 3) Aprobacion y firma del documento final	6 horas	Ejecucion de accion de promocion de la salud en la poblacion, con sustento legal	Formatos membretados de la DIRESA y promoción de la salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
3	ACREDITACION DE . ESCUELAS	MOF DEPS, Ley General de Salud No.26842, Ley MINSA No. 27657, Lineamientos de Politica Sectorial 2002-2012., Convenio Intesectorial Educacion y Salud, año 2004.	09 meses de intervención, el cual esta incluido en Plan Interinstitucional de la Institución Educativa.	1. Comité Institucional formalizado. 2. Standares aprobados por nivel de intervencion. 3. Implementacion de ejes tematicos por nivel educativo (primario y secundario). 4. Ficha de ACREDITACION formalizada. 5. Tiempo de implementacion del programa para ser acreditado por nivel de avance+A1	Direccion de Educacion para la Salud - DEPS.	1. Selección de la institucion educativa, según directiva 001-2003-DGPS. 2. Capacitacion a docentes y alumnos por ejes tematicos y niveles de intervencion, según normas del programa 3. Monitoreo del proceso de implementacion en los ejes tematicos 4. Acreditacion de la institucion educativa por el Comité Educativo Institucional	4 horas	Institucion Educativa acreditada con el desarrollo de entornos y comportamientos saludables y desarrollo de un trabajo interinstitucional.	Formatos e indicadores del programa
4	EVALUACION DE FAMILIAS Y VIVIENDAS SALUDABLES	MOF DEPS, Ley General de Salud No.26842, Ley MINSA No. 27657, Lineamientos de Politica Sectorial 2002-2012.,	Plan de Atencion de Familias y viviendas saludables, elaborado por cada red.	1. Implementacion del programa en los EE.SS. 2. Conformacion de un comité comunal e institucional. 3. Comité involucrado en el proceso. 4. Pilotear la intervencion del PFYVS.	Direccion de Vida Sana de la DEPS	1 . Implementacion de la Guia del PFYVS. 2 . Capacitacion al personal de Salud. 3. Conformacion del comité y capacitacion de los mismos. 4. Evaluacion del avance de familias segun criterios establecidos	4 horas	Familias que mejoran sus habitos y costumbres y las hacen saludables y vivienda con mejores condiciones.	Formatos e indicadores del programa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
5	PROGRAMACION DE METAS DEL POI PROMOCION DE LA SALUD, EVALUACION Y REPRO- GRAMACION	MOF, DEPS, Ley MINSA No.27657, Ley 27444 y Lineamientos de Politica de Salud 2002 2012.	6 horas	Criterios de programacion de Promocion de la Salud	Promocion de la Salud	Priorizacion de problemas y definicion de metas.	12 horas	Plan operativo elaborado	Formatos de programacion
6	ACREDITACION DE MUNICIPIOS	Lineamientos de politica sectorial 2002-2012	1 día y 6 horas	1. Contar con los criterios de programación, para fijar metas a programar.	Area de Participación Comunitaria	- Analizar la información recibida de redes para priorizar problemas a trabajar. - Planificar Programar según metas. - Socializar el Plan con las Redes. - Conducir, ejecutar, evaluar y monitorear el cumplimiento de metas del Plan	1dia y 6 horas	Plan Elaborado en ejecución.	Formatos e indicadores correspondientes al Area de participación Comunitaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
7	ACREDITACION DE MUNCIPIOS Y COMUNIDADES SALUDABLES	MOF DEPS, Ley General de Salud No.26842, Ley MINSA No. 27657, Lineamientos de Politica Sectorial 2002-2012., Ley de Bases de la Descentralización . Ley Organica de Municipalidades.		- Documentos de trabajo en la propuesta de Municipios Recibido del MINSA. - Ficha Técnica de Municipios - Formatos de monitoreo y acreditación.	Adea de Participación Comunitaria en concertación con los gobiernos locales.	- Capacitación al personal de salud en el programa. - Selección deMunicipios a trabajar como pilotos, según MINSA y criterio local de riesgos . - Conformación de Equipos Técnicos de Salud - Abogacia y negociación - Sensibilización de autoridades del Gob Local. - Establecimiento de compromiso: Acta o convenio. - Conformación de Comité Multisectorial. -Elaboración y Ejecución del plan de trabajo concertado Monitoreo del proceso y cumplimiento de metas del plan. - Acreditacion de la institucion educativa por el Comité Educativo Institucional	01 año - 04 horas	Municipios piloto que trabajan concertadamente buscando lograr cambios de comportamientos y actitudes en las familias de la comunidad.	Formatos e indicadores del area de participación Comunitaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
8	CERTIFICACION DE AGENTES COMUNITARIOS DE SALUD	MOF DEPS, Ley General de Salud No.26842, Ley MINSA No. 27657, DS Nº 013 2002-SA. Lineamientos de Politica Sectorial 2002-2012. R.V.M Nº 539-95, y 217-99-SA/DM.	5 dias 2 horas	1. Guias de trabajo con ACS y otros actores sociales. - Asociación ACS por Redes.	Participación de la población en la promoción de la salud. Identificación de riesgos y su deribación a los servicios de salud en forma oportuna. Notificación de daños a la salud ocurridos en la comunidad.	- Fortalecimiento de competencia de los Agentes Comunales (AIEPI Comunitario), según prioridades, en forma continua y segun el perfil de la DIRESA. - Implementacio de los agent.comunitarios segun perfil y tipo. -Organización de la actividad, el cual incluye: Conformacion de un comité evaluador Regional con conocimiento en el tema, definicion de los criterios de evaluacion, evaluacion de los agent.com. (examen de los que aprobaron), entrega de los carnet que acrediten a los agent.com.	7 dias 2 horas	Agentes comunitarios certifados por el sector salud Resolucion de certificacion	Documentos de la DEPS-DIRESA e indicadores del area de ParticipacióComunnitaria Carnet membretados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
9	ELABORACION DE CONVENIOS	MOF DEPS, Ley General de Salud No.26842, Ley MINSA No. 27657, L.P. Sectorial 2002-2012., Ley de Bases deDescentr. Ley Organica de Municipalidades.	6 dias 30 minutos	Documentos Tecnico normativos del MINSA y de Gobiernos Locales	Particiación Comunitaria	- Elaboración del convenio Revisión por asesoria legal. - Envió con documento a la Dirección para su revisión y aprovación - Firma del Convenio por Director y gobierno local - Envió del convenio frmado al nivel central, al municipio piloto y al EE.SS. responsable.	6 dias y 30 minutos	Convenio marco firmado	Formatos DEPS y DIRESA
10	ANALISIS DE LA INFORMACION	Plan operativo, Ley MINSA No.27657 , Ley No.27444	5 dias	Docmentos normativos de la DRS Cajamarca: MOF	Dirección de Promocion de la Salud	I ETAPA: Consolidacion de la Informacion por la Oficina de Estadistica e Informatica, II ETAPA. Analisis de la informacion III ETAPA: Toma de decisiones según los hallazgos	2 horas 6 horas 1 hora	Informacion procesada y analizada	Formatos del programa
11	PROGRAMACION ANUAL, MENSUAL DE PRESUPUESTO SEGÚN METAS DEL POI DEPS.	Constitución Politica del Perú, Ley No.27209 ley de Gestión presupuestaria	ANUAL (3 dias) Y MENSUAL (6 horas).	Estructura funcional programática del OGA-PAAG. Dirección General de Promocion de la Salud- MINSA - Presupuesto asignado	Direccion de Ejecutiva de Promocion de la salud	- Formulacion de presupuesto anual del año calendario. - Elaboracion de presupuesto según progrmacion de actividades. - Solicitud de dicho presupuesto a la DGPS - Asignacion de presupueto calendario, afectacion de los mismos.	1 Mes	Programación de actividades de promocion anual y mensual.	Fornato de programacion de promocion de salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
12	DEFENSORIA DE DERECHOS EN SALUD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION	MOF DEPS, Ley General de Salud No.26842, Ley MINSA No. 27657, Lineamientos de Politica Sectorial 2002-2012. Ley de Descentralizacion a los gobiernos regionales	5 horas	Docmentos normativos de la DRS Cajamarca: MOF	Direccion Ejecutiva de promocion de la salud	I ETAPA. Organización de la unidad de defensoria de los derechos en salud, conformacion del equipo, capacitacion y equipamiento. II. ETAPA. Elaboracion de un plan comunicacional de derechos en salud, Difusion de los derechos de salud a la poblacion III ETAPA Recojo de las quejas, busqueda de solucion de las mismas, asesoria legal y solucion de misma.	4 horas	Poblacion reconoce sus derechos en salud y sus responsabilidades. Solucion de la queja en salud	Formatos de la oficina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD FUNCIONAL: SERUMS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
056	ORGANIZACION SORTEOS SERUMS		15 DIAS	1. Recepción de documen- con requerimientos de las REDES 2. Inscripción de Profesio- nales para el sorteo 3. Plan de Capacitación	SERUMS	*I ETAPA: * **Oficina de Capacitación** . Realizar la inscripción de profesionales serumistas . Elaboración de cuadro de distribución de plazas remuneradas . Recopilar y elaborar el cuadro de Plazas Equiva - lentes. - Gestionar presupesto para gastos de instalación . Desarrollo del Plan de Capacitación . Orientación general a los Serumistas, por las diferentes Direcciones de la DIRESA CAJAMAR - Desarrollar los Sorteos de la plazas de serumistas existentes, con presencia del Comité Regional de Serums y del Notario Público - Elaboración de Actas de Sorteo - adjudicación de plazas. - Realizar el consolidado de las plazas cubiertas en el sorteo de Serums.	3 dias		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: SALA DE INTELIGENCIA SANITARIA

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE EPIDEMIOLOGIA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCE-DIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA				
5	Recoleccion, Procesamiento Analisis y Difusion de Informacion Epidemiologica Semanal	Ley General de Salud Articulo 25 MOF-DIRES Cajamarca ROF DIRES Cajamarca	1 DIA	1. Documentos Tecnicos Fuentes Notificacion Semanal Investigacion de Brotes HIS 2. Plan Operativo Institucional. 3. Documentos de Gestiòn: .Est. Orgánicas .ROF .MOF .CAP	Oficina de Epidemiologia Responsable Sala de Situacion de Salud	Notificacion Semanal EESS Procesamiento de la Información Epidemiologica Analisis de la Informacion Informacion Epidemiologica Difusion de la Informacion Epidemiologica Actualizacion en la Sala de Situacion de Salud Medio Fisico y Magnetico Publicacion en la Pag WEB de la DIRES Cajamarca Envio a la Oficina Genral de Epidemiologia MINSA Difusion a REDES y Microredes DISA Cajamarca Difusion a Equipo Tecnico DIRES Cajamarca	1 Dia	Tener una Información Oportuna y Fidedigna para la Toma de Decisiones de la Alta Dirección y Equipo Técnico.	SOFTWARE NOTI SP Calidad Base de Datos HIS Censos INEI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Higiene alimentaria y Control de Zoonosis

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCE-MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
9	REGISTRO SANITARIO DE: ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO Registro Sanitario de Alimentos (Productos Nacionales)	Ley Nº 26842 D.S. 001-97-SA D.S. 007-98-SA Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Directiva Nº 002- -77-INAP/DNR	7 Días	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Protocolo de Analisis por cada producto 4. Solicitud con carácter de Declaración Jurada (según formato adjunto) 5. Copia de RUC 6. Etiqueta y/o Proyecto de etiqueta o fotografía de envase litografiado 7. Croquis de ubicación	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar Solicitud Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) Adjuntar Expediente (Requisitos) por duplicado en folder c/fastener II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente Si cuenta con todos los requisitos . Remisión del expediente a DIGESA III ETAPA: **DIGESA - LIMA** . El expediente remitido si cuenta con los requisitos exigidos . Expide el Certificado de Registro Sanitario IV ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Expide al solicitante el certificado de Registro Sanitario	1/2 Día 1 1/2 Día 4 Días	Certificado de Registro Sanitario de Alimentos	Certificado de Registro Sanitario expedido por DIGESA Formato: . Nº 8 . V.II.I.V.II.II
10	HABILITACION SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE: . Fabricación . Almacenamiento . Fraccionamiento de Alimentos y bebidas de consumo humano	Ley Nº 26842 D.S. 001-97-SA D.S. 007-98-SA R.M. 535-97-SA/DM Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Directiva Nº 002-77- INAP/DNR	30 Días	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Plano de ubicación 4. Relación de los productos a fabricar y/o procesar 5. Análisis microbiológico del agua a emplear (cuando corresponda) 6. Programa de Higiene y Saneamiento 7. Relación de equipos y maquinaria utilizada con características técnicas 8. Licencias 9. Registro Sanitario de los productos 10. Presentación de Plan HACCP para c/producto a elaborar 11. Acta de Inspección técnica sanitaria	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) por duplicado en folder c/faster II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente . Efectuar la Inspec. Técnica . Emisión de Acta de inspección según Acta Ficha 1,2,3 . Expide la Habilitación Sanitaria	1/2 día 29 1/2 días	Habilitación sanitaria	Habilitación sanitaria expedido por DRST Formato "B"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Higiene alimentaria y Control de Zoonosis

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCE-MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO	DEL PROCEDIMIENTO	
11	CERTIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS Establecimientos de comercio, elaboración y expendio de alimentos y bebidas de consumo humano .Mercado . Restaurantes y afines . Chifas . Tiendas de abarrotes .Viideo pub . Nigh clubs . Snack y otros . Panaderías . Productos Lácteos . Licores . Frugos, néctares y mermeladas	Ley Nº 26842 D.S. 001-97-SA D.S. 007-98-SA R.M. 535-97-SA/DM Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Directiva Nº 002-77-INAP/DNR	7 dias	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Plano de ubicación 4. Programa de Higiene y saneamiento (de acuerdo a la 5. Acta de Inspección técnico sanitario	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) por duplicado en folder c/fastener II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente . Efectuar inspección técnica . Elaborar informe . Expedición de Certificación Sanitaria	1/2 día 6 1/2 día	Certificación sanitaria	Certificación sanitaria expedida por DRSC Formato
12	RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, ELABORACIÓN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO	Ley Nº 26842 D.S. 001-97-SA D.S. 007-98-SA R.M. 535-97-SA/DM Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Directiva Nº 002-77-INAP/DNR	3 dias	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3.Acta de inspección técnico sanitario	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente . Si cuenta con los requisitos exigidos: Efectuar la inspección técnica Expiden certificación sanitaria	1/2 día 2 1/2 día	Certificación Sanitaria	Certificación Sanitario expedido por DRSC Formato
13	CERTIFICACIÓN SANITARIA Productos: carnes, pollo, embutidos y derivados	Ley Nº 26842 D.S. 001-97-SA D.S. 007-98-SA R.M. 535-97-SA/DM Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Directiva Nº 002-77-INAP/DNR	1 dia	1. Solicitud 2. Recibo de pago	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente Si cuenta con los requisitos exigidos: Efectuar la inspección técnica Aplicación técnica de muestreo y elaboración de acta de inspección y muestreo. Se expide la Certificación Sanitaria	1/2 día 1/2 día	Certificación Sanitaria	Certificación Sanitario expedido por DRSC Formato

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Higiene alimentaria y Control de Zoonosis

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCE-MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
14	CERTIFICADO SANITARIO PARA EXPORTACIÓN DE: Productos alimenticios y bebidas de consumo humano	Ley Nº 26842 D.S. 007-98-SA	1 día	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3, Solicitud con carácter de declaración jurada 4. Presentación Packing List 5. Certificado de calidad 6. Copia de acta de muestreo	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente . Si cuenta con los requisitos exigidos: Efectuar la inspección técnica Expide el Certificado Sanitario	1/2 día 1/2 día	Certificado Sanitario	FUT Certificado Sanitario Formulario "B"
15	CONTROL DE ZOONOSIS Vacuna antirrábica canina) (fuera de campaña)	D.S. 003-83-SA R.S. Control de rabia	Automático	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3, Atención médica de persona 4, Observación de animal mordedor	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Se efectuará el examen médico . Se realiza el diagnóstico e investigaciones . Se procede a la vacunación antirrábica humana. Se expide el carnet de vacunación antirrábica humana	Automático	Tarjeta de vacunación	Carnét de vacunación antirrábica humana
16	ELIMINACIÓN CANINA (Fuera de campaña)	D.S. 003-83-SA	Automático	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3, Solicitud de eliminación 4, Requerimiento de cerebro para análisis	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** 1, Recepción de queja 2, Revisión de expediente 3, Disposición para la programación de eliminación 4. Ejecución de la eliminación canina 5. Toma de muestra de cerebro 6, Se efectúa el registro de eliminación canina	Automático	Registro de eliminación canina	Formato de necropsia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Higiene alimentaria y Control de Zoonosis

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCE-MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
17	CONSULTAS	D.S. 003-83-SA	Automático	1. Solicitud 2. Recibo de pago	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** 1. Atención de consulta 2. Evaluación 3. Entrega de resultados de diagnóstico	Automático	Diagnóstico	Receta
18	CERTIFICACIÒN SANITARIA DE: Camales de abastos y aves	Ley Nº 26842 D.S. 007-98-SA	7 días	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Plano de ubicación 4. Programa de Higiene y saneamiento	Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Direc. Hig. Aliment. y C. Zoonosis** . Recepción del expediente . Revisión del expediente . Si cuenta con los requisitos exigidos: Efectuar la inspección técnica Expide el Certificado Sanitario	1/2 Dia 6 1/2 Dias	Certificación sanitaria	Certificación sanitaria expedida por DRSC
19	INSPECCION SANITARIA PARA AUTORIZACION DE TRASLADOS DE RESTOS HUMANOS Y FUNCIONAMIENTO a).- Habilitacion sanitaria creación de cementerio	Ley Gral. De salud Nº 26842 Ley de cementerios Nº 26296	12 dias	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Escritura técnica de construcción, inscripción de registros públicos 4.- Titulo de propiedad del terreno 5.- Plano de ubicación a escala de 1: 55000 6.- Plano de ubicación y especificación técnica 7. Aprobación de la ubicación geográfica por el Municipio Provincial 8.- Presentación debidamente registrada por DIGESA, MEM y/o MITINCI	Unidad de Ecología y Protección del Medio Ambiente	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Unidad de Ecologia y protección del ambiente** . Recepción del expediente . Revisión del expediente . Si cuenta con todos los requisitos Remisión del expediente a DIGESA	1/2 dia 1/2 dia	Certificado de Inspección Resolución de habilitación	Certificado de habilitación sanitaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Higiene alimentaria y Control de Zoonosis

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCE-MIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
	b).- Autorización de traslado y/o exhumación de restos humanos		4 dias	1.- Solicitud dirigida a Director de la Región de Salud 2.- Constancia de sepultura de beneficencia y otros 3.- Pago por derecho de trámite	Unidad de Ecologia y Protección del Medio Ambiente.		1/2 dia	Resolucion de Autorizacion	Resolución de exhumación
20	VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS	Código del medio Ambiente y los Recursos Naturales D.L 613 Ley Gral. de residuos sólidos N° 27314	30 Dias	1. Solicitud 2.- Ficha de registro de proyecto otorgadapor DIGESA 3.- Informe técnico de inspección ocular 4.- Pago por derecho de trámite	División de protección Ambiental	I ETAPA: **Area de Tramite Documentario** . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesoreria-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos) II ETAPA: **Unidad de Ecologia y proteccion del Ambiente** . Recepción del expediente . Efectuar la Inspec. Técnica Expedición de habilitación Sanitaria	1 dia	Informe de Evaluación Sanitaria	Manifiesto de manejo de residuos sólidos peligrosos
21	INSPECCIÓN SANITARIA DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES a) Vertimiento b) Reuso c) Reciclaje	Ley N° 26842 D.Ley 17752 Ley Gral de Aguas D.L. N° 613 - Código del Medio Ambiente y Recursos Naturales D.S.261-69 AP, D.S. 4170-A	12 dias	1. Solicitud 2.- Informe técnico de inspección ocular 3.- Informe de resultados de análisis de laboratorio 4.- Pago por derecho de Tramite	Unidad de Ecologia y Protección del Medio Ambiente	. Recibo de pago de la Cta de DIGESA . Recepción y envio del Expediente a DIGESA	1/2 dia 1 dia	Habilitación sanitaria Autorizacion sanitaria (DIGESA)	Autorizaciones sanitarias
22	LABORATORIO DE AGUAS a) Análisis físico químico b) Análisis bacteriológico:coliformes totales y termotolerantes (fecales) c) Análisis de hongos y levaduras d) Análisis parasitológico	Ley Gral de Salud N° 26842 DL. 17752 Ley Gral. de Aguas. D. L. 613, R.M.012-77-SA	1 dia 2- 3 dias 3 - 5 dias 1 dia	1, Solicitud 2. Recepción de 1 litro de agua (mantenida a 4°C hasta 6 horas después de haber sido tomadas) 3. Análisis y procesamiento de la muestra 4.- Emision de resultados	Laboratorio Ambiental de la DESA	**Area de Tesoreria** Pago por derecho de análisis II ETAPA: **Área de Laboratorio de Aguas** Recepción de Muestras Análisis y procesamiento de la muestra Entrega de resultados	1/2 dia 1/2 dia 1/2 dia 1/2 dia	Resultado de análisis Resultado de análisis	Ficha de resultado de análisis

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: SANEAMIENTO BASICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACIÓN DEL PROCE-DIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TPO. NECE-SARIO		
1	INFORME SANITARIO DE PROYECTOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE DE AGUAS SERVIDAS	D. Ley 17752 Ley N° 27657 Ley N° 27444 Direct. N° 002-77-INAP/DNR	8 DIAS	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 3. Copia del expediente remitido a DIGESA	División de Vigilancia-Control de agua potable, Residuales y Excretas	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico Recepción del Expediente. Revisión del Expediente. Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Informe técnico a la DESA y Direcc. Regional de Salud. . Envio de informe técnico con expediente a la DIGESA (Nivel Central) - Aprobación del proyecto con la certificación respectiva. - Expide la Habilitación Sanitaria (Proyecto)	1/2 Día 7 1/2 Días	Habilitación Sanitaria del proyecto	Resolución Directoral Formato V.I
2	INFORME SANITARIO DE USO DE AGUAS SERVIDAS CON FINES DE IRRIGACIÓN	D. Ley 17752 Ley N° 27657 Ley N° 27444 Direct. N° 002-77-INAP/DNR	8 DIAS	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 3. Copia del expediente remitido a DIGESA	División de Vigilancia-Control de agua potable, Residuales y Excretas	* I ETAPA. * Area de Tramite Documentario Presentar: . Solciitud . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico . Recepción del Expediente. . Revisión del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Informe técnico a la DESA y Direcc. Regional de Salud. . Envio de informe técnico con expediente a la DIGESA (Nivel Central) - Aprobación del proyecto con la certificación respectiva. - Expide la Habilitación Sanitaria (Proyecto)	1/2 Dia 7 1/2 Días	Informe Sanitario	Resolución Directoral Formato V.I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: SANEAMIENTO BASICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACIÓN DEL PROCE-DIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TPO. NECE-SARIO		
3	APROBACIÓN TÉCNICA DE RELLENO SANITARIO	D.S. 6-STN Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Direct. Nº 002-77-INAP/DNR	8 Dias	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 3. Memoria descriptiva 4. Plano de ubicación 5. Expecificaciones técnicas 6. Estudio de suelo Est. hidrogeológico.	División de control de Establecimientos Tresiduos Sólidos - Roedores e Insectos Vectores	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario . Presentar . Solicitud. . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos).	1/2 Dia	Informe Sanitario	Resolución Directoral Formato V-I
						*II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico . Recepción del Expediente. . Revisión del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Informe técnico a la DESA y Direcc. Regional de Salud. . Envio de informe técnico con expediente a la DIGESA (Nivel Central) - Expide la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico de Relleno Sanitario.	7 1/2 Dias	Habilitación sanitaria	Habilitación
4	HABILITACIÓN PARA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	D.S. Nº 022-2001-SA Ley Nº 27657 Ley Nº 27444 Direct. Nº 002-77-INAP/DNR	7 Días	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 3. Formul. Reg. Unificad. 4. Copia simple de escrit. pública de constitución 5. descripción de procesos técnicos a realizarse firmado por Ingeniero Sanitario ó Agróno. 6. Planos de distribución de ambientes. 7. Formatos llenados.	Dirección Ejecutiva de salud Ambiental.	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario Presentar . Solcitud. . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Recepción del Expediente. Revisión del Expediente. Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Emite el informe técnico - Expide la Habilitación Sanitaria.	1/2 Dia 6 1/2 Dias		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: SANEAMIENTO BASICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACIÓN DEL PROCE-DIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TPO. NECE-SARIO		
5	HABILITACIÓN SANITARIA PARA BAÑOS TURCOS, TERMALES, PISCINAS.	D.L. 26842 R.D.R.001-98-DRS. MPT. Ley N° 27657 Ley N° 27444 Direct. N° 002-77-INAP/DNR	10 Días	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 3. Expediente del Sistema de Recirculación. 4. Copia de planos de ubicación, distribución de ambientes e instalaciones sanitarias. 5. Descripción de procesos técnicos de desinfección cloración	División de Vigilancia-Control de agua Potable, Reciduales y Excretas	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario . Presentar . Solicitud. . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico . Recepción del Expediente. . Revisión del Expediente. Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Emitir el informe respectivo. - Expide la Habilitación Sanitaria.	1/2 Día 9 1/2 Días	Habilitación sanitaria	Habilitación Formato V.I
6	CONTANCIA DE CALIDAD DE AGUA PARA ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS, EXTRAHOTELER Y RESTAURANTES QUE ALMACENAN AGUA.	D.L. 26842 R.D.R.001-98-DRS. MPT. Ley N° 27657 Ley N° 27444 Direct. N° 002-77-INAP/DNR	3 Días	1. Solicitud 2. Recibo de pago	División de Vigilancia-Control de agua Potable, Reciduales y Excretas	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico . Recepción del Expediente. . Revisión del Expediente. Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Emisión informe técnico respectivo. - Expide la Habilitación sanitaria.	1/2 Día 9 1/2 Días	Habilitación sanitaria	Habilitación Formato V.I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: SANEAMIENTO BASICO

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACIÓN DEL PROCE-DIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TPO. NECE-SARIO		
7	HABILITACIÓN SANITARIA DE SURTIDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	R.M.0045-79-SA. Ley N° 27657 Ley N° 27444 Direct. N° 002-77-INAP/DNR	10 Dias	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Acreditación de derecho de uso del surtidor. 4. Libro de registro de los camiones que abastece. 5. Croquis de ubicación. 6. Certificado de análisis bacteriológico. 7. Plano de instalaciones sanitarias. 8. Descripción Técnica de Sistema de cloración. 9. Carnet de Salud de manipuladores.	División de Vigilancia-Control de agua Potable, Reciduales y Excretas	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico . Recepción del Expediente. . Revisión del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Se emite el informe técnico respectivo. - Expide la Habilitación Sanitaria.	1/2 Día 9 1/2 Dias	Habilitación sanitaria	Habilitación Formato V.I
8	HABILITACIÓN SANITARIA DE SERVICIOS DE CAMIONES CISTERNA DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.	R.M.0045-79-SA. Ley N° 27657 Ley N° 27444 Direct. N° 002-77-INAP/DNR	10 Dias	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Copia auténtica de la tarjeta de propiedad del vehiculo. 4. Certificado de desinfección de la cisterna. 5. Carnet de salud del chofer y ayudante. 6. constancia del surtidor.	División de Vigilancia-Control de agua Potable, Reciduales y Excretas	* I ETAPA. * Area de Trámite documentario . Presentar . Solicitud . Recibo de pago (Unidad Tesorería-Caja) . Adjuntar Expediente (Requisitos). *II ETAPA. * Dirección de Saneamiento Básico . Recepción del Expediente. . Revisión del Expediente. . Si cuenta con los requisitos exigidos: - Efectuar la inspección técnica. - Emisión informe técnico respectivo - Expide la Habilitación sanitaria.	1/2 Dia 9 1/2 Dias	Habilitación sanitaria	Habilitación Formato V.I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

UNIDAD FUNCIONAL: *UNIDAD DE ESTADISTICA - INFORMATICA

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA , TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD FUNCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
1	ELABORACION DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE SALUD TRIMESTRAL - SEMESTRAL ANUAL:	Oficios Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 R.V.M. N° 074 -87-SA/DVM, que Aprueba la Directiva N° 001-87-SA-TDPF	16 DIAS/ TRIMESTRE	1. Informes de Producción de servicios de Salud por establecimientos y distritos 2. Informes por Programas de Salud. 3 Informes de sistemas estadísticos 4 Otros.	Unidad de Estadística y Unidad de Informática	. Recolección de la Información. . Procesamiento de la Información. . Verificación y revisión de la Información . Si cuenta con los requisitos necesarios: Elaboración de la información estadística. . Entrega de la Información a la Oficina Ejecutiva de Planificación y otros.	16 Dias	Evaluación de Actividades DIRESA.	Según Formatos Elaborados Recepcionados
2	ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA DE SALUD TRIMESTRAL, SEMESTRAL - ANUAL:		4 DIAS/ TRIMESTRE	1. Información estadística de actividades de salud asi como de Morbi-mortalidad. 2 Información Hospitalaria y de Hechos Vitales 3. Información de datos especiales (HIS-DIS, Etapa de vida Niño, Adulto)	Unidad de Estadística	. Coordinación con Hospital Regional y Redes de Servicios. . Coordinación con Registros Civiles recojo de información. . Consolidación y Publicación.	4 Dias/Trim.	Información Estadística según Actividades	Según formatos Pre-elaborados
3	PROCESAMIENTO DE DATOS:	Plan Operativo Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	5 DIAS CADA MES		Unidad de Informática	. Verificar Archivos. . Consolidar información Sub Regiones de Salud . Realizar control de calidad. Si cuenta con la información real y adecuada. . Coordinar con establecimientos usuarios. Remitir información a Nivel Central vía Correo Electrónico o Diskel. - Producir reportes, informes, boletines	5 Dias cada mes	Información procesada Consolidado	Medio Magnético Correo Electrónico Reporte HIS Reportes Hechos Vitales Reportes Hospitalar
4	ANALISIS, DISENO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS		Depende de los requerimientos	1 Solicitud de automatización de sistema 2 Contar con personal para su ejecución	Unidad de Informática	- Recibir solicitud para implementación de sistemas - Analizar requerimientos y necesidades de información - Realizar Plan de implementación - Entregar informes de avances - Presentar sistema concluido - Realizar las pruebas del sistema - Informar sobre la ejecución del sistema - Monitorear permanentemente su buen funcionamiento	Depende de las necesidades	Sistema Informático Operativo	Reportes de Software

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA , TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA.

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
5	TRANSMISION DE MENSAJES:	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 ROF DIRESA MOF DIRESA	PERMANENTE	1. Solicitud de comunicación en formato de transmitido,firmado por DIRESA 2. Transmitir en frecuencias autorizadas por el MINSA. 3. Tener confirmación de recepción del mensaje. 4. Equipo transreceptor en buen estado. 5. Tenor de mensaje debe ser laboral. 6. Mensaje no sea de carácter politico,religioso ni sindical.	Unidad de Telecomunicaciones	. Presentación del Mensaje en el formato transmitido, firmado por la DIRESA. . Se fechara y se enumerara el mensaje. . Ubicar estación receptora en frecuencia del MINSA, (Rural Cajamarca o a nivel Nacional). . Transmitir mensaje en forma clara, pausada y al pie de la letra. . Recibir la confirmación de recepción del mensaje de parte de la estación receptora. . Esperar por respuesta si el caso lo requiere. . Fecharlo y colocar nombre de operador transmisor y receptor, archivarlo en mensajes transmitidos. . Confirmar transmisión del mensaje a interesado y dar respuesta si lo hubiere. . Presentación de copia del mensaje a la DIRESA.	Permanente	Transmisión realizada	Formato Mensaje Transmitido
6	CONFIGURACION DE LA CENTRAL TELEFONICA Y ANEXOS		1 a 5 Dias	Solicitud de cambio de la configuracion de una anexo o de la modalidad de llamada firmada por DIRESA Equipo de Computo en buen Estado Acceso a la Central Telefonica Acceso a los anexos a configurar	Unidad de Telecomunicaciones	1 - Recepcion de la solicitud firmada por DIRESA - Establecer horario de realizacion de la configuracion - Realizar la configuracion en el equipo de computo (consola) con acceso a la central Telef. - Llenar un registro de cambio de la configuracion de la central telefonica con fecha y hora - Realizar pruebas de la configuracion desde los anexos y lineas externas.	5 Dias	Configuracion de la Central Telefonica	Registro de la Configuracion
7	IMPLEMENTACION DE PUNTOS DE DATOS		Deacuerdo al numero de puntos	Solicitud de la implementacion de puntos de Datos Contar con todo el material requerido Contar con un personal obrero Contar con las herramientas de cableado Estructurado	Unidad de Telecomunicaciones	- Recepcion de la solicitud firmada por la Direccion solicitante - Establecer horarios de ejecucion de la obra preferencialmente fuera de los horarios de trabajo - Coordinacion con el personal obrero para las indicaciones de la implentacion - Realizar las interconexiones fisicas de conectores y equipos de conectividad - Realizar las pruebas de funcionamiento	Deacuerdo al numero de puntos	Habilitar Puntos de Datos	Registro de la Habilitacion
8	RESPALDO DE BASE DE DATOS DE SERVIDORES Y SOFTWARE		1 Dia / Semana	Acceso a los Servidores Unidades de grabacion óptica Medios Opticos (CDs, DVDs)	Unidad de Telecomunicaciones	- Establecer el horario de la realizacion preferencialmente fuera del horario de trabajo - Ubicar en el servidor la data a respaldar Realizar una copia integra de la Data - Guardarla en un medio óptico - Registrar fecha y tipo de data	1 Semana	Data Salvaguardada	Medios Opticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA , TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO NECESARIO	RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
9	INSTALACION Y ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS		Permanente	Presupuesto Antivirus Licenciados Acceso a Servidores Acceso a Estaciones de Trabajo	Unidad de Telecomunicaciones	- Tomar los instaladores y ejecutarlos en los servidores y estaciones de trabajo. - Configurar los metodos de actualización y horarios de busqueda de virus informáticos - Monitorear permanentemente los registros de actualizaciones desde los servidores y estaciones	Permanente	Sistemas inoformaticos libres de virus peligrosos	Registros de Antivirus
10	SOPORTE TECNICO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA		Permanente	Solicitud de reparacion del equipo informatico o de comunicación Presupuesto Herramientas de reparacion de equipos de computo Ingresarlo por oficina de Patrimonio si es bien de la periferie	Unidad de Telecomunicaciones	- Recepcion de la Solicitud - Programar la fecha para la realización - Realizar un análisis total de la operatividad del equipo informatico o de comunicación - Realizar la reparacion según el presupuesto - Realizar un informe total de la operatidad - Registrar la actividad y el bien	Permanente	Reparacion de equipo informatico	Registro de la actividad y el equipo
11	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE INTERNET		Permanente	Presupuesto Servidor con recursos Servicio ADSL 512 KBPS Software Sistema Operativo de Servidor Software Proxy - Firewall	Unidad de Telecomunicaciones	- Revisar el servidor si cumple lo requisitos - Instalar el Sistema Operativo. - Instalar el software Internet Security Acceleration Server - Configurar los usuarios y servicios disponibles - Monitorear constantemente el uso del servicio	Permanente	Servicio de internet en las estaciones de trabajo	Registro del Software
12	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE CORREO ELECTRONICO		Permanente	Presupuesto Servidor con recursos Servicio ADSL 512 KBPS Software Sist. Operativo de Servidor Dominio registrado en la NIC	Unidad de Telecomunicaciones	- Revisar el servidor si cumple lo requisitos - Instalar el software Microsoft Exchange Server. - Configurar el Software y servicio. - Registrar y buzones - Respaldar la data de los buzones	Permanente	Correo Electronico propio de la institucion para el personal	Registro del Software
13	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDOR DEL PORTAL WEB		Permanente	Presupuesto Servidor con recursos Servicio ADSL 512 KBPS Software Sist. Operativo de Servidor Dominio registrado en la NIC Portal web	Unidad de Telecomunicaciones	- Revisar el servidor si cumple lo requisitos - Instalar el Sistema Operativo. - Configurar el servicio de publicación web - Alojar la pagina web en el servidor - Realizar monitoreo constante de las visitas	Permanente	Portal Web alojado en nuestros servidor para mejor administración	Registro del Software

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA , TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA.

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
14	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE FTP		Permanente	1 Presupuesto 1 Servidor con recursos 1 Servicio ADSL 512 KBPS 1 Software Sist. Operativo de Servidor 1 Dominio registrado en la NIC 1 Informacion a alojar de oficinas, previa autorización	Unidad de Telecomunicaciones	- Revisar el servidor si cumple con los requisitos - Instalar el Sistema Operativo. - Configurar el servicio de transferencia de archivos. - Configurar y administrar usuarios para su acceso - Recibir los archivos a alojar previa autorizacion y periodo de estadia	Permanente	Servicio de Transferencia y publicacion de archivos de la institucion	Registro del Software
15	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES		Permanente	1 Presupuesto 1 Servidor con recursos 1 Servicio ADSL 512 KBPS 1 Software Sist. Operativo de Servidor 1 Dominio registrado en la NIC 1 Aplicaciones de Software	Unidad de Telecomunicaciones	- Revisar el servidor si cumple con los requisitos - Instalar el Sistema Operativo. - Configurar el servicio de aplicaciones de los software a alojar. - Respaldar base de datos	Permanente	Aplicaciones de Software centralizada y segura	Registro del Software
16	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDOR CONTROLADOR DE DOMINIO		Permanente	1 Presupuesto 1 Servidor con recursos 1 Servicio ADSL 512 KBPS 1 Software Sist. Operativo de Servidor 1 Dominio registrado en la NIC 1 Organigrama Institucional	Unidad de Telecomunicaciones	- Revisar el servidor si cumple con los requisitos - Instalar y configurar un contralador de dominio. - Analizar el Organigrama Institucional para la creacion de tipos de usuarios,carpetas compartidas impresoras y demas equipos informaticos - Configuracion de permisos y accesos - Configuracion de perfiles móviles para directivos - Respaldo de informacion de perfiles moviles - Respaldo de las configuraciones.	Permanente	Servicios de la red de datos centralizada y segura	Registro del Software
17	COMUNICACIÓN VIA INTERNET		Permanente	1 Contar con el servicio 1 Contar con un equipo de computo en buen estado 1 Transmitir contenido solo temas de la institucion 1 Mensaje no sea de carácter politico, religioso ni obsceno ni pornografico	Unidad de Telecomunicaciones	- Ingresar a la interfaz de internet . - Ingresar al portal web descado para la transmisión - - Llenar los campos necesarios - Adjuntar archivos si se requiere - Aplicar enviar o transmitir según el portal	Permanente	Comunicación por internet	Registro de software

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA , TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA.

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
18	RECEPCION DE MENSAJE:	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 ROF DIRESA MOF DIRESA	PERMANENTE	1. El Mensaje sea de carácter laboral. 2. El mensaje sea transmitido en frecuencias del MINSA. 3. El mensaje no sea de carácter politico, Religioso ni sindical. 4. Mensaje a recibir debe de tener número y fecha. 5. Equipo Transreceptor en buen estado. 6. Que sea transmitido por estación de la DIRESA.	Unidad de Telecomunicaciones	. Tomar nota de n° y fecha del radiograma. . El texto debe ser copiado en formato de recibido, tan igual como ha sido transmitido (sin variación). . Registrarlo y darle tramite en la Dirección Regional de Salud Cajamarca. . Archivar copia en mensajes recibidos. . Presentación de la transcripción del mensaje recibido a la DIRESA.	Permanente	Recepción de mensaje realizada	Formato mensaje recibido
19	COMUNICACION DE PERSONA A PERSONA:	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 ROF DIRESA MOF DIRESA	PERMANENTE	1. Personal a comunicarse debe pertenecer al MINSA. 2. Personal particular debe tener orden escrita y firmada por DIRESA. 3. Comunicación debe hacerse en frecuencia del MINSA. 4. Comunicación debe ser estrictamente laboral (No politico, religioso sindical). 5. Debe cumplirse el tiempo de transmisión de 3 minut. como máximo.	Unidad de Telecomunicaciones	. Solicitar la comunicación al operador de turno. . Ubicar estación solicitada en frecuencia del MINSA, (Rural Cajamarca o a Nivel Nacional). . Ubicar a persona solicitada. . Realizar comunicación teniendo en cuenta los 3 minutos de transmisión por vez, para no sobrecalentar el equipo. . Finalizado el comunicado llenar el formato de conversación radial. . Colocar número, fecharlo y archivarlo.	Permanente	Comunicación realizada	Formato de conversación Radial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA , TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
20	COMUNICACION VIA PHONE PATCH (COMUNICACION RADIO TELEFONO).	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 ROF DIRESA MOF DIRESA	PERMANENTE	1. Comunicación debe ser de carácter laboral. 2. El uso es para personal de salud. 3. Para particulares debe tener permiso del Director o del Jefe del Centro de Salud que solicita. 4. Comunicación debe ser solo con anexos del Hospital u ofic adminis-trativas. 5. Para linea exterior la comunicación debe ser solo en caso de emergencia. 6. Equipo transreceptor Phone Path, teléfono en buen estado.	Unidad de Telecomunicaciones	. Solicitud del servicio. . Ubicar a la persona solicitada mediante linea telefónica. . Activar el equipo interface (PHONE PATH). . Realizar solo en frecuencias MINSA. . Comunicación de interesados con persona solicitada. . Llenado de registro de comunicación PHONE PATH - VHF-HF. . Numerar, fechar y archivar formato.	Permanente	Comunicación vía radio telefono realizada	Registro de comunicación Phone Path VHF-HF
21	ENLACE DE LOS SISTEMAS VHF-HF.	Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444 ROF DIRESA MOF DIRESA	PERMANENTE	1. La comunicación debe ser de carácter laboral (No religioso, politico ni sindical). 2. Que las estaciones a comunicarse pertenescan a las redes del MINSA. 3. En casos de emergencias y desastres el sistema podra ser utilizado por entidades particulares u otros. 4. La comunicación se realizara en frecuencias de la DIRESA-MINSA. 5. Toda comunicación debe ser breves y precisas. 6. Equipos transreceptores HF, VHF en buenas condiciones.	Unidad de Telecomunicaciones	. Recibir llamada de solicitud radial por cualquiera de los sistemas VHF-HF. . Ubicar a la estación y persona solicitada en frecuencias del MINSA. . Mediante operador de turno realizar el enlace. . Terminada la comunicación registrarla en el formato de conversación radial. . Archivarlo en conversación radial.	Permanente	Comunicación realizada	Formato de conversación Radial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

UNIDAD FUNCIONAL: Defensa Nacional

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	DURACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIOS
					EJECUTADO POR UNIDAD ORGANICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO NECESARIO		
22	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS BASICOS DEL PLAN DE EMERGENCIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD.	D.L. N° 19338 D.L. N° 442 D.S. N° 071-88 Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	15 dias	1. Presupuesto. 2. Personal. 3. Movilidad.	Unidad de Defensa Civil	. Coordinación con el Director. . Coordinación con el Comité Técnico. . Preparar la invitación para reuniones de trabajo del Comité de Defensa. . Información de parte del Presidente de Comité. . Sugerencias. Técnicas, ideas concretas. . Dialogo. . Elaboración del plan de emergencia. . Aprobar el Plan de Emergencia. . Difundir por los diferentes establecimientos de Salud.	15 dias	Lograr tener actualizado el plan de emergencia para instruir y orientar a todos los Brigadistas de los establecimientos de Salud	Documento del plan de Emergencia
23	INFORMACION TRIMESTRAL AL INDECI - NIVEL CENTRAL:	D.L. N° 19338 D.L. N° 442 D.S. N° 071-88 Ley MINSA N°27657 Ley N° 27444	1 dia	1. Presupuesto. 2. Personal. 3. Movilidad.	Unidad de Defensa Civil	. Solicitar información de actividades realizadas al III Trimestre. . Evaluación de actividades según programación por los brigadistas de cada establecimiento de Salud. . Presentación de la evaluación del consolidado de las actividades realizadas.	1 día	Desarrollo de actividades de Defensa Civil según trimestre y evaluar el avance y difusión de material	Según Coordinaciones y capacitación que se requiera de la Unidad de Defensa Civil