



## RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 24 ABR 2024

### VISTO:

El expediente N° 005435-2024 que contiene la Nota Informativa N°0100-2024-UAD/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Administración, el Informe Técnico N° 005-2024-UPE-HH y el Informe N° 17-2024-UPE-HH, emitidos por la Unidad de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 0220-2024-ETSG-UAD-HH, emitido por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios Generales; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios y servidores públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, a través de la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"; que tiene como objetivo el " establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población";

Que, mediante el Informe Técnico N° 005-2024-UPE-HH y el Informe N°17-2024-UPE-HH, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable al proyecto de Manual de Procesos y



Procedimientos PS02 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento del Equipo de Trabajo de Servicios Generales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°012-2013-D-HH-DISA-IV-LE, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Administración del Hospital de Huaycán donde se encuentra el Área de Servicios Generales estando dentro de sus funciones específicas en el numeral 4.1 Conducir, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en coordinación con el Área de Control Patrimonial del Hospital de Huaycán;

Que, mediante Nota Informativa N°0100-2024-UAD/HH, la Jefatura de la Unidad de Administración solicita aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos PS02 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento del Equipo de Trabajo de Servicios Generales que tiene como objetivo: Estandarizar los procedimientos desarrollados en el proceso de soporte PS02 Gestión de la infraestructura y equipamiento, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/las servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades" mediante acto resolutivo;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas programadas en el Hospital de Huaycán, resulta pertinente atender la propuesta presentada por la Jefatura de la Unidad Administración y en consecuencia, emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos PS02 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento del Equipo de Trabajo de Servicios Generales;

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia;

Contando con el visto bueno de la Unidad de Administración y del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Ministerial N° 155-2024/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos PS02 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento del Equipo de Trabajo de Servicios Generales; el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes para su seguimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución, en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

 **MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL DE HUAYCÁN**  
  
-----  
**M.C. JUAN GERARDO ORIUNDO VERASTEGUI**  
**CMP. 055157**  
**DIRECTOR**

JGOV/fway-  
( ) Dirección.  
( ) U. Administración.  
( ) U. Planeamiento Estratégico  
( ) E.T. Asesoría Legal.  
( ) E.T. Servicios Generales  
( ) E.T. Comunicaciones  
( ) Archivo.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 1 de 121

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## PS02 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

RUBRO	A CARGO DE	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	ET Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Mc. Maycol Ruiz Baldeón Cruzado Coordinador E.T. Servicios Generales	21 MAR. 2024
	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
APROBADO	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN M.C. JUAN GERARDO ORIUENDO VERASTEGUI CMP. 055157 DIRECTOR	24 ABR. 2024



## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 2 de 121

## INDICE

N° Página

INTRODUCCION.....	3
I. OBJETIVO .....	4
II. ALCANCE .....	4
III. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	4
IV. BASE LEGAL.....	6
V. DIAGRAMA DE PROCESOS .....	7
VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO .....	8
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	10
VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	12
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO.....	14
Elaboración de plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento .....	14
Gestión de adquisición de equipamiento (activo no estratégico) .....	20
Elaboración de plan de equipamiento de establecimiento de salud .....	27
Mantenimiento de equipamiento hospitalario .....	33
Mantenimiento de infraestructura hospitalario.....	40
Mantenimiento de infraestructura y equipamiento del plan .....	47
Opinión técnica sobre baja de bienes muebles.....	53
Manejo de ropa hospitalaria en áreas no críticas .....	57
Manejo de ropa hospitalaria en áreas críticas .....	67
Manejo de ropa hospitalaria en Sala de Operaciones.....	77
Manejo de cadáver en mortuario .....	87
Servicio de movilidad.....	97
Servicio de seguridad y vigilancia.....	102
Incidencia de seguridad .....	108
Elaboración del requerimiento y control de pago de los recibos de servicios básicos .....	113
Supervisión del servicio de limpieza.....	118





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 3 de 121

## INTRODUCCION

La Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

En esa misma línea, en el literal g) del numeral 7.1. del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N°123-2018-PCM; el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a la gestión por procesos, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", el cual constituye una herramienta fundamental para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Con la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en Salud", aprobado con Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA, establece criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos y procedimientos.

Mediante Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, se aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán, en el cual se han identificado y desarrollado quince (15) Procesos de Nivel 0 (5 Misionales, 3 Estratégicos y 7 de Soporte), entre ellos, el Proceso de Soporte PS02 Gestión de la infraestructura y equipamiento.

En esa perspectiva, el Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de soporte PS02 Gestión de la infraestructura y equipamiento, tiene como objetivo *"Estandarizar los procedimientos desarrollados en el Proceso de Soporte PS02 Gestión de la infraestructura y equipamiento, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades"*.

Cabe señalar que este manual será revisado periódicamente conforme a la necesidad y lineamientos por el Equipo de Trabajo de Servicios Generales de la Unidad de Administración del Hospital de Huaycán.





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 4 de 121

**I. OBJETIVO**

Estandarizar los procedimientos desarrollados en el proceso de soporte PS02 Gestión de la infraestructura y equipamiento, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

**II. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación obligatoria a todo el personal del Hospital de Huaycán, involucrados en las actividades de *PS02 Gestión de la infraestructura y equipamiento*.

**III. SIGLAS Y DEFINICIONES**

A continuación, se definen aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procesos que requieren aclaración de su significado:

**3.1. SIGLAS**

**ETS**: Equipo de Trabajo de Servicios Generales.

**HH**: Hospital de Huaycán.

**UAD**: Unidad de Administración.

**SIAF**: Sistema Integrado de Administración Financiera.

**SIGA HH**: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la HH.

**3.2. DEFINICIONES**

- a. **Activo Estratégico**: Cuando directa o indirectamente se constituye en un factor limitante de la capacidad de producción del servicio que brinda una Unidad Productora.
- b. **Agente Infeccioso**: Organismo (virus, rickettsia, bacteria, hongo, protozoario o helminto) que sea capaz de producir una infección o una enfermedad infecciosa como COVID-19.
- c. **Baja de bienes muebles**: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d. **Cementerios**: Es el lugar destinado para recibir y alojar cadáveres, restos óseos, restos humanos y cenizas; quedan excluidos de la presente definición los cenizarios y osarios ubicados en iglesias, capillas y monasterios.
- e. **Cadáver**: Es el cuerpo humano sin vida, cuyo deceso es consecuencia del diagnóstico con COVID-19 u otro lo que está certificado por un médico o funcionario de salud competente, previamente a su inhumación o cremación.
- f. **COVID-19**: También conocida como enfermedad del Coronavirus es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.
- g. **Cremación**: Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de esqueletos o partes de él constituyendo cenizas
- h. **Equipamiento**: Es el conjunto de bienes de un establecimiento de salud necesarios para el desarrollo de prestaciones de salud o actividades administrativas. Comprende: equipos, mobiliario, instrumental y vehículos.





GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 5 de 121

- i. **Inhumación:** Acción de enterrar o depositar en los cementerios cadáveres, restos óseos y partes humanas.
- j. **Limpieza:** Hace referencia a la eliminación de la suciedad que se encuentra en la superficie de los objetos y la superficie de piso y paredes.
- k. **Manejo:** Es la preparación, recojo y traslado del cadáver para su cremación o inhumación.
- l. **Mantenimiento de equipamiento hospitalario:** Son todas aquellas acciones que permitan mejorar las condiciones existentes y mantener la operatividad del equipamiento de los establecimientos de salud existentes sin ampliar o modificar la capacidad operativa para la provisión de los servicios de salud.
- m. **Mantenimiento de infraestructura hospitalaria:** Son todas aquellas acciones que permitan mejorar las condiciones existentes y mantener la operatividad de las instalaciones físicas del establecimiento de salud existentes sin ampliar o modificar la capacidad operativa para la provisión de los servicios de salud.
- n. **Orden de trabajo de mantenimiento (OTM):** Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento en el establecimiento de salud.
- o. **Plan de Equipamiento de los Establecimientos de Salud – PEES:** Es un instrumento de planificación y gestión de los recursos físicos y financieros en el mediano plazo, destinados a fortalecer los establecimientos de salud, asignando de manera eficiente sus recursos.
- p. **Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento:** Es un documento de gestión donde se establecen objetivos, metas, necesidades, recursos y acciones a ser programados para la adecuada conservación y funcionamiento de la infraestructura y equipamiento del hospital, lo cual contribuirá a la mejora de la calidad de prestación de los servicios de salud.
- q. **Preparación del Cadáver:** Es el proceso de envolver el cadáver en una sábana (si se dispone de ella), introducirlo en una bolsa hermética y rociado con desinfectante.
- r. **Residuo Biocontaminado:** Residuo contaminado por agentes infecciosos con potencial de riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos.
- s. **Ropa sucia:** Es todo lo proveniente de la atención de pacientes que no contenga sangre o cualquier fluido corporal, ni material orgánico.
- t. **Ropa contaminada:** Es aquella que contiene sangre, líquidos corporales, secreciones o materia orgánica producto de la atención al paciente. La manipulación de ropa sucia y contaminada puede ser una fuente de infecciones para el personal que la manipula en los servicios o para el personal de la lavandería, por lo que se debe cumplir con normas básicas de prevención de infecciones en su manipulación como lo es el correcto lavado de manos y elementos de protección personal definidos en el manual de bioseguridad descritos en el MINSA.
- u. **Ropa Hospitalaria:** El vestuario utilizado por el personal operativo (personal asistencial) en ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como la ropa de cama de pacientes y cualquier otro elemento textil utilizado en los establecimientos de salud para el cumplimiento de sus fines.
- v. **Seguridad y vigilancia:** Son responsables de mantener la seguridad de las personas y de las propiedades en un área específica.





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 6 de 121

- w. **Servicio básico:** se refiere a aquellos servicios esenciales como el agua potable y electricidad para el hospital.
- x. **Unidad Productora (UP):** Es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo.

#### IV. BASE LEGAL

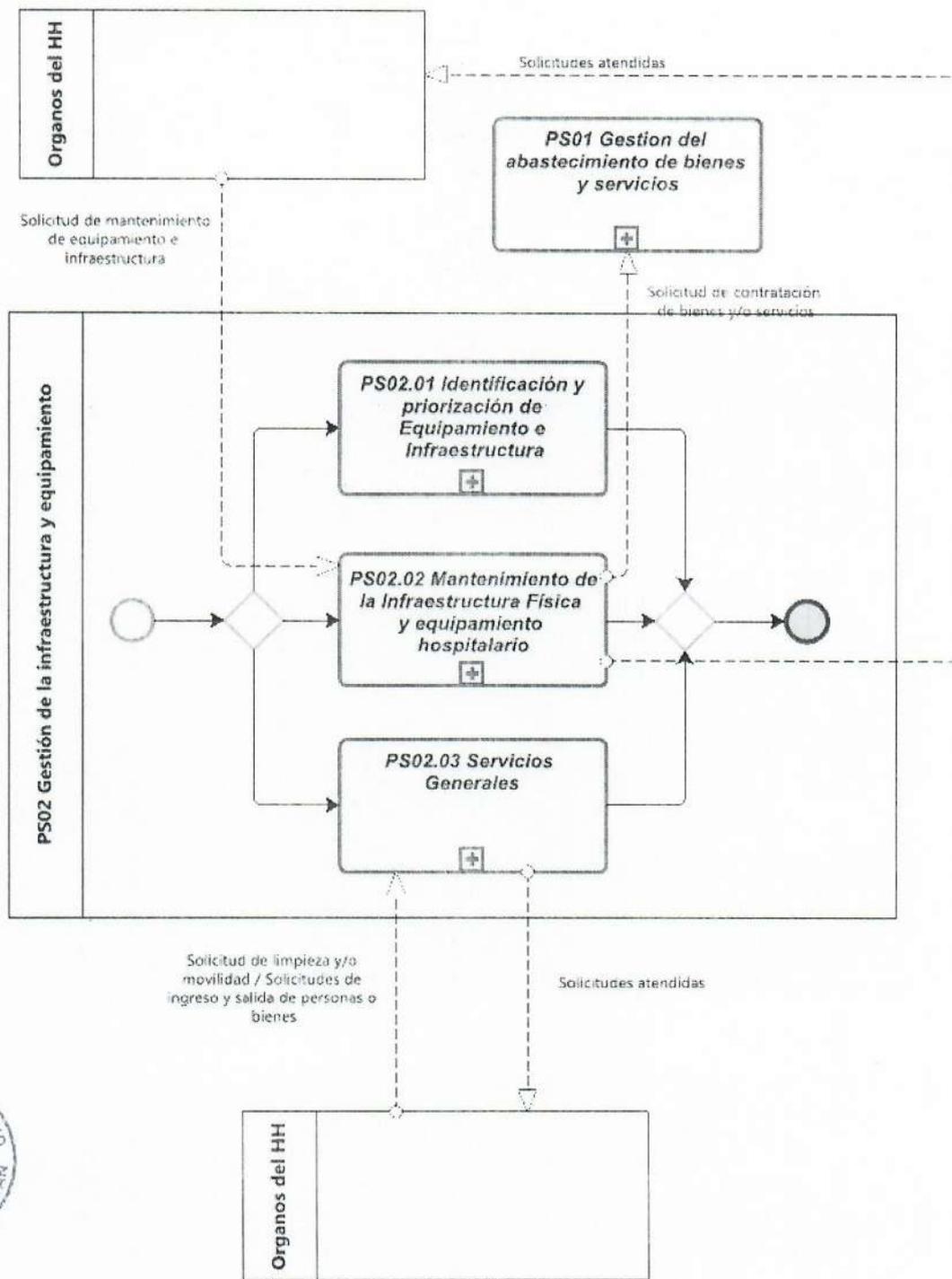
- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria.
- 4.5. Decreto Supremo N° 013-2006-SA, aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 4.6. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.
- 4.8. Resolución Ministerial N°190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".
- 4.11. Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".
- 4.12. Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".
- 4.13. Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".
- 4.14. Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán.





GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

V. DIAGRAMA DE PROCESOS



### VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
1. Nombre	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	2. Código	PS02
3. Tipo de Proceso	4. Versión	5. Proceso de Soporte	V.04
5. Objetivo	Asegurar el funcionamiento continuo de los servicios, equipamiento (biomédico y electromecánico), mobiliario clínico e infraestructura del hospital.		
6. Dueño del Proceso	Unidad de Administración		
7. Alcance	Desde la identificación de necesidades hasta asegurar la operatividad de los servicios, asimismo la planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Hospital		
8. Base legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Areas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>		

9. Proveedores		10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto	
Internos	Externos	Descripción			Internos	Externos
Unidades de Organización del Hospital	1. MINSA 2. Entidades públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Institucional</li> <li>▪ Programación de inversión multianual</li> </ul>	<b>PS02.01</b> <b>Identificación y priorización de Equipamiento e Infraestructura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.</li> <li>▪ Plan de equipamiento de establecimiento de salud.</li> <li>▪ Especificaciones técnicas de equipamiento no estratégico</li> </ul>	Unidades de Organización del Hospital	1. MINSA 2. DIRIS





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 9 de 121

9. Proveedores		10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 1 Descripción	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto	
Internos	Externos				Internos	Externos
Unidades de Organización del Hospital	1. MINSA 2. Entidades públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Plan de Equipamiento</li> <li>Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento</li> <li>Índice de seguridad hospitalaria</li> </ul>	PS02.02 Mantenimiento de la Infraestructura Física y equipamiento hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de mantenimiento de equipamiento e infraestructura.</li> <li>Informe técnico para la baja de bienes muebles</li> <li>Orden de trabajo de mantenimiento</li> </ul>	Unidades de Organización del Hospital	1. MINSA 2. DIRIS 3. Entidades públicas y privadas
Unidades de Organización del Hospital	1. Entidades públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de servicios</li> </ul>	PS02.03 Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de servicio de transporte</li> <li>Informe de supervisión de servicios de limpieza y seguridad</li> <li>Informe de servicio de lavandería</li> <li>Informe de servicio de ropería y costura</li> <li>Informe de servicios básicos</li> <li>Informe de manejo de residuos sólidos</li> </ul>	Unidades de Organización del Hospital	1. MINSA
<b>14. Indicador de desempeño</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de equipamiento operativo</li> <li>Porcentaje de infraestructura operativa</li> </ul>						
<b>15. Controles</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de operatividad de equipos</li> </ul>						
<b>16. Recursos</b>						
<b>Recursos Humanos</b>		Personal Administrativo		SIGA		
<b>Instalaciones</b>		Ambientes administrativos Ambientes de ropería y costura		Equipos de cómputo Impresora Vehículos Bomba de agua Grupo electrógeno		





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 10 de 121

## VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS02-FID01
Proceso	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Objetivo	Asegurar el funcionamiento continuo de los servicios, equipamiento (biomédico y electromecánico), mobiliario clínico e infraestructura del hospital.
Indicador	Porcentaje de equipamiento operativo
Finalidad del indicador	Evaluar la operatividad del equipamiento biomédico del Hospital
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(\text{Número de equipo operativos} \times 100) / (\text{Número total de equipos})$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	En construcción
Meta	97%
Fuente de datos	▪ Informe
Responsable	ET Servicios Generales





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 11 de 121

## FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

<b>Código indicador</b>	PS02-FID02
<b>Proceso</b>	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
<b>Objetivo</b>	Asegurar el funcionamiento continuo de los servicios, equipamiento (biomédico y electromecánico), mobiliario clínico e infraestructura del hospital.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de infraestructura operativa
<b>Finalidad del indicador</b>	Evaluar la operatividad de la infraestructura del Hospital
<b>Tipo de indicador</b>	Eficacia
<b>Formula</b>	$(\text{Número de ambientes hospitalarios operativos} \times 100) / (\text{Número total de ambientes hospitalarios})$
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Oportunidad de medida</b>	Al quinto día hábil siguiente del mes evaluado
<b>Línea Base</b>	En construcción
<b>Meta</b>	97%
<b>Fuente de datos</b>	▪ Informe
<b>Responsable</b>	ET Servicios Generales



### VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS							
RESPONSABLE	Equipo de Trabajo de Servicios Generales			CÓDIGO INVENTARIO	PS02 – INV01		
N°	Tipo de Proceso	PROCESO			Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1			
	Código	Nombre	Código	Nombre			
1			PS02.01	Identificación y priorización de Equipamiento e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.</li> <li>▪ Plan multianual de equipamiento.</li> </ul>	UAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento</li> <li>2. Gestión de adquisición de equipamiento (activo no estratégico)</li> <li>3. Elaboración de plan de equipamiento de establecimiento de salud</li> </ol>
2	PS02		PS02.02	Mantenimiento de la Infraestructura Física y equipamiento hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de evaluación de mantenimiento de equipamiento e infraestructura.</li> <li>▪ Informe de propuesta de baja de equipos biomédicos y electromecánicos</li> <li>▪ Orden de trabajo de mantenimiento</li> </ul>	UAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de equipamiento hospitalario</li> <li>2. Mantenimiento de infraestructura hospitalario</li> <li>3. Mantenimiento de infraestructura y equipamiento del plan</li> <li>4. Baja de equipamiento hospitalario</li> </ol>
3			PS02.03	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de servicio de transporte</li> <li>▪ Informe de supervisión de servicios de limpieza y seguridad</li> <li>▪ Informe de servicio de lavandería</li> <li>▪ Informe de servicio de ropería y costura</li> <li>▪ Informe de servicios básicos</li> <li>▪ Informe de manejo de residuos sólidos</li> </ul>	UAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de ropa hospitalaria en áreas críticas</li> <li>2. Manejo de ropa hospitalaria en áreas no críticas</li> <li>3. Manejo de ropa hospitalaria en Sala de Operaciones</li> <li>4. Manejo de cadáver en mortuario</li> </ol>





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 13 de 121

N°	Tipo de Proceso	PROCESO				Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1				
		Código	Nombre	Código	Nombre			
							5. Servicio de movilidad 6. Servicio de seguridad y vigilancia 7. Incidencia de seguridad 8. Elaboración del requerimiento y control de pago de los recibos de servicios básicos 9. Supervisión del servicio de limpieza	





IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

DEL PROCESO DE SOPORTE DE NIVEL 1  
PS02.01 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento	CÓDIGO	PS02.01 – PROC.01
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Garantizar la programación de la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en salud para la calidad y seguridad, minimizando los riesgos en la prestación del servicio de salud.
Alcance del procedimiento	<b>Inicio:</b> 1. Con el Oficio de invitación para asistencia técnica de la Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS).
	<b>Fin:</b> 1. Con la socialización del Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°021-MINSA/DGSPN. V.03 denominado Categorías de Establecimientos del Sector Salud.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
Definiciones	<b>Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento:</b> Es un documento de gestión donde se establecen objetivos, metas, necesidades, recursos y acciones a ser programados para la adecuada conservación y funcionamiento de la infraestructura y equipamiento del hospital, lo cual contribuirá a la mejora de la calidad de prestación de los servicios de salud.
Siglas	<b>DGOS:</b> Dirección General de Operaciones en Salud <b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales <b>MINSA:</b> Ministerio de Salud <b>UAD:</b> Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 15 de 121

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Oficio de invitación para asistencia técnica	Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) – Ministerio de Salud

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud entrega oficio de invitación para asistencia técnica al Hospital.</li> <li>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega de hoja de ruta solicitando atención a la Unidad de Administración.</li> </ul>			
<b>Elaboración del Plan</b>				
1	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
2	Recibir, evaluar y solicita asistir a la asistencia técnica dirigido por Dirección General de Operaciones en Salud.		UAD	Jefe
3	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
4	Recibir, registrar en sistema y entregar a Coordinador/a	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
5	Recibir, evaluar y asistir a la asistencia técnica de Dirección General de Operaciones en Salud.		UAD / ETSG	Coordinador/a
<b>Durante la asistencia técnica</b>				
6	Evaluar e identificar el equipamiento hospitalario para intervención. <i>Continúa N°8</i>	Formato F7.1, con V°B° de UAD y UPE	UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
7	Evaluar e identificar infraestructura para la intervención. <i>Continúa N°9</i>	Formato F7.2, con V°B° de UAD y UPE	UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalario
<b>Después de la asistencia técnica</b>				
8	Elaborar informe técnico. <i>Continúa N°10</i>		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 16 de 121

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
9	Elaborar informe técnico.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalario
10	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.	Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento	UAD / ETSG	Coordinador/a
11	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
12	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
13	Recibir, evaluar y solicita derivación a Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud para opinión técnica favorable.		UAD	Jefe
14	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega del oficio adjunto Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento a la Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud.</i></li> <li>▪ <i>Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud emite oficio con la opinión técnica favorable al Hospital.</i></li> <li>▪ <i>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega de hoja de ruta solicitando atención a la Unidad de Administración.</i></li> </ul>			
<b>Aprobación y difusión</b>				
15	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicedirección  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 17 de 121

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
16	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
17	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
18	Recibir, registrar en sistema y entregar a Coordinador/a	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
19	Recibir y solicitar acto resolutivo del Plan Multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento		UAD / ETSG	Coordinador/a
20	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
21	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
22	Recibir, evaluar y solicitar aprobación con acto resolutivo		UAD	Jefe
23	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega de hoja de ruta solicitando opinión legal y proyecto normativo a ET Asesoría Legal.</i></li> <li>▪ <i>Asimismo, inicia el proceso "PS05 Gestión de asuntos jurídicos legales" contiene las actividades hasta la distribución de la Resolución aprobada.</i></li> </ul>	<i>Resolución Directoral aprobando el Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento</i>		
24	Disponer la socialización Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD	Jefe

Otros	
<b>PROCESOS RELACIONADOS</b> :	PS05 Gestión de asuntos jurídicos legales PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
<b>ANEXOS</b> :	Diagrama de procedimiento





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 18 de 121

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Organo / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Mc. Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador de Equipos de Servicios Generales	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



9





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 20 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de adquisición de equipamiento (activo no estratégico)	CÓDIGO	PS02.01 – PROC.02
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos y las actividades a seguir para la adquisición de equipamiento (activo no estratégico) para garantizar una gestión eficaz y eficiente en la prestación del servicio de salud.
Alcance del procedimiento	<b>Inicio:</b> 1. Con el requerimiento de equipamiento hospitalario.
	<b>Fin:</b> 1. Con la no factibilidad del requerimiento o con la evaluación de las especificaciones técnicas.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
Definiciones	<b>Activo Estratégico:</b> Cuando directa o indirectamente se constituye en un factor limitante de la capacidad de producción del servicio que brinda una Unidad Productora.
	<b>Equipamiento:</b> Es el conjunto de bienes de un establecimiento de salud necesarios para el desarrollo de prestaciones de salud o actividades administrativas. Comprende: equipos, mobiliario, instrumental y vehículos.
	<b>Unidad Productora (UP):</b> Es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo.
Siglas	ETSG: Equipo de Trabajo de Servicios Generales UAD: Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 21 de 121

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de equipamiento	Área usuaria

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Solicitar requerimiento de equipamiento hospitalario.		Área usuaria	
2	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
3	Recibir, evaluar y disponer su envío a Equipo de Trabajo de Servicios Generales		UAD	Jefe
4	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
5	Recibir, registrar en sistema y entregar a Coordinador/a.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
6	Recibir, evaluar e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
7	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
8	Recibir y evaluar la factibilidad del requerimiento. <i>¿Es factible el requerimiento?</i> <i>Si: Continúa N°17</i> <i>No: Continúa N°9</i>		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
9	Elaborar informe técnico indicando la no factibilidad del requerimiento		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
10	Recibir, coordinar con área usuaria la elaboración del pedido siga y entregar informe técnico.		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo 2
11	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
12	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
13	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
14	Recibir, evaluar y derivar al área usuaria para conocimiento.		UAD	Jefe





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 22 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
15	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
16	Tomar conocimiento y archivar. <b>Fin de procedimiento.</b>		Área usuaria	
17	Formular las especificaciones técnicas de equipamiento no estratégico. ▪ <i>Área usuaria valida especificaciones técnicas.</i>		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
18	Elaborar informe técnico.		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
19	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
20	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
21	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
22	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
23	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
	<i>Inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta la solicitud de evaluaciones de la cotización a ET Servicios Generales a través de la Unidad de Administración.</i>			
24	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
25	Recibir, evaluar y solicita evaluaciones de las cotización a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
26	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
27	Recibir, registrar en sistema y entregar a Coordinador/a.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 23 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
28	Recibir, tomar conocimiento e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
29	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
30	Elaborar informe de cumplimiento de especificaciones técnicas	Informe de cumplimiento de especificaciones técnicas	UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
31	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
32	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
33	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
34	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
35	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
	<i>Inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta la notificación mediante correo la orden de compra a ET Servicios Generales.</i>			
36	Recibir y solicitar atención a especialista para su seguimiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
37	Tomar conocimiento y evaluar el ingreso del bien. <b>¿Cumple con la especificación técnica?</b> <b>Si:</b> Continúa N°38 <b>No:</b> Continúa N°39		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
38	Firma guía de remisión. ▪ <i>Inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios"</i> <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
39	Informe de no cumplimiento.		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
40	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 24 de 121

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
41	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
42	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
43	Recibir, evaluar y solicitar atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
44	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Con insumo del informe de cumplimiento, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios".</li> </ul> <b>Fin de procedimiento.</b>	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria

## Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	: PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios
<b>ANEXOS</b>	: Diagrama de procedimiento

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador E.T. Servicios Generales	21 MAR. 2024
<b>Revisado por:</b>	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
<b>Aprobado por:</b>	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 25 de 121

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

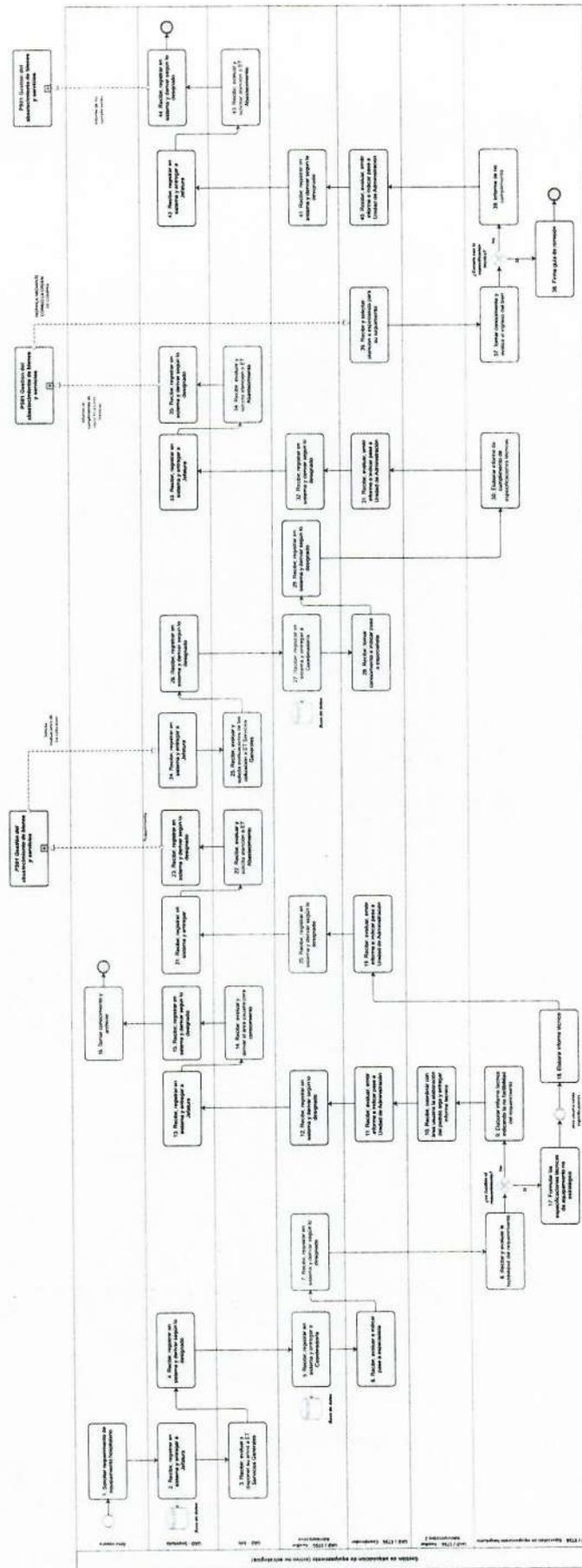
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 26 de 121





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 27 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de plan de equipamiento de establecimiento de salud	CÓDIGO	PS02.01 – PROC.03
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Garantizar la programación del equipamiento en salud para el desarrollo de prestaciones de salud.
Alcance del procedimiento	<b>Inicio:</b> 1. Con el oficio de invitación para asistencia técnica de la Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS).
	<b>Fin:</b> 1. Con la socialización del Plan de equipamiento de establecimiento de salud.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
Definiciones	<b>Plan de Equipamiento de los Establecimientos de Salud – PEES:</b> Es un instrumento de planificación y gestión de los recursos físicos y financieros en el mediano plazo, destinados a fortalecer los establecimientos de salud, asignando de manera eficiente sus recursos.
Siglas	PEES: Plan de Equipamiento de los Establecimientos de Salud

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 28 de 121

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La actualización del Plan de Equipamiento se efectuará conjuntamente con la actualización del inventario patrimonial anual en el módulo patrimonial del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, con el fin de prever los recursos financieros para el siguiente ejercicio presupuestal según normativa legal para tal fin. Esta actualización deberá informarse a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento – DGIEM del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud entrega oficio de invitación para asistencia técnica al Hospital.</li> <li>▪ Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega de hoja de ruta solicitando atención a la Unidad de Administración.</li> </ul>			
<b>Elaboración del Plan</b>				
1	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
2	Recibir, evaluar y solicita asistir a la asistencia técnica dirigido por Dirección General de Operaciones en Salud.		UAD	Jefe
3	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
4	Recibir, registrar en sistema y entregar a Coordinador/a	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
5	Recibir, evaluar y asistir a la asistencia técnica de Dirección General de Operaciones en Salud.		UAD / ETSG	Coordinador/a
<b>Durante la asistencia técnica</b>				
6	Evaluar e identificar el equipamiento hospitalario para intervención.	Formato F8 y F3, con V°B° de UAD y UPE	UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
<b>Después de la asistencia técnica</b>				





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 29 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
7	Elaborar informe técnico.	Plan de equipamiento de establecimiento de salud	UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
8	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
9	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
10	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
11	Recibir, evaluar y solicita derivación a Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud para opinión técnica favorable		UAD	Jefe
12	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega del oficio adjunto Plan de equipamiento de establecimiento de salud a la Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud.</i></li> <li>▪ <i>Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud emite oficio con la opinión técnica favorable al Hospital.</i></li> <li>▪ <i>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega de hoja de ruta solicitando atención a la Unidad de Administración.</i></li> </ul>			
Aprobación y difusión				
13	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de trámite documentario registrado	UAD	Secretaria
14	Recibir, evaluar y solicitar atención a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
15	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de trámite	UAD	Secretaria





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 30 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
		documentario registrado		
16	Recibir, registrar en sistema y entregar a Coordinador/a	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
17	Recibir y solicitar acto resolutivo del Plan de equipamiento de establecimiento de salud.		UAD / ETSG	Coordinador/a
18	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
19	Recibir, registrar en sistema y entregar a Jefatura.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
20	Recibir, evaluar y solicitar aprobación con acto resolutivo		UAD	Jefe
21	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Sistema de tramite documentario registrado	UAD	Secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inicia proceso <b>"PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano"</b> contiene las actividades hasta la entrega de hoja de ruta solicitando opinión legal y proyecto normativo a ET Asesoría Legal.</li> <li>▪ Asimismo, inicia el proceso <b>"PS05 Gestión de asuntos jurídicos legales"</b> contiene las actividades hasta la distribución de la Resolución aprobada.</li> </ul>	Resolución de aprobación del Plan de equipamiento de establecimiento de salud		
23	Disponer la socialización del Plan de equipamiento de establecimiento de salud.  <i>El Plan de equipamiento de establecimiento de salud es insumo para que inicie el procedimiento "Formulación, registro y aprobación del IOARR reposición de equipamiento".</i>  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD	Jefe

## Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b> :	PS05 Gestión de asuntos jurídicos legales
	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
<b>ANEXOS</b> :	Diagrama de procedimiento





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 31 de 121

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN M.C. MAYCOL LUIS BALDEÓN CRUZADO ENCARGADO DEL SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



g





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 33 de 121

**DEL PROCESO DE SOPORTE DE NIVEL 1  
PS02.02 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO**

**FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mantenimiento de equipamiento hospitalario	<b>CÓDIGO</b>	PS02.02 – PROC.01
		<b>VERSIÓN</b>	V.01

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento hospitalario para la provisión de los servicios de salud.
<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b></p> <p>1. Con el requerimiento de mantenimiento de equipamiento o con la orden de trabajo de mantenimiento (OTM).</p> <p><b>Fin:</b></p> <p>1. Con la ejecución del mantenimiento de equipamiento o con el acta de conformidad del servicio / Informe de no cumplimiento.</p>
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Mantenimiento de equipamiento hospitalario:</b> Son todas aquellas acciones que permitan mejorar las condiciones existentes y mantener la operatividad del equipamiento de los establecimientos de salud existentes sin ampliar o modificar la capacidad operativa para la provisión de los servicios de salud.</p> <p><b>Orden de trabajo de mantenimiento (OTM):</b> Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento en el establecimiento de salud.</p>
<b>Siglas</b>	<p><b>ETS:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p><b>OTM:</b> Orden de trabajo de mantenimiento</p> <p><b>UAD:</b> Unidad de Administración</p>





PERÚ

Ministerio  
de SaludVice ministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 34 de 121

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de mantenimiento	Área usuaria

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Con el informe, continua N°2</b></li> <li>▪ <b>Con la orden de trabajo de mantenimiento, continua N°1</b></li> </ul>			
1	Solicitar con orden de trabajo de mantenimiento (OTM).  <i>Continúa N°6</i>		Área usuaria	
2	Solicitar requerimiento de mantenimiento de equipamiento.		Área usuaria	
3	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
4	Recibir, evaluar y disponer su atención a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
5	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
6	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
7	Recibir, evaluar e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
8	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
9	Recibir y evaluar la factibilidad del requerimiento.  <b>¿Es factible el requerimiento?</b> <b>No: continua N°10</b> <b>Si: ¿Requiere proveedor especializado para el mantenimiento?</b> <b>Si: continua N°17</b> <b>No: continua N°45</b>		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
10	Elaborar informe técnico indicando la no factibilidad del requerimiento		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
11	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 35 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
12	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
13	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
14	Recibir, evaluar y derivar al área usuaria para conocimiento.		UAD	Jefe
15	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
16	Tomar conocimiento y archivar. <b>Fin de procedimiento.</b>		Área usuaria	
17	Elaborar informe técnico de evaluación de mantenimiento de equipamiento hospitalario.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
18	Formular términos de referencia		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
19	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración		UAD / ETSG	Coordinador/a
20	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
21	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
22	Recibir, evaluar y solicita atención a ET abastecimiento		UAD	Jefe
23	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta solicitud evaluación de cotizaciones a la Unidad de Administración.</i>			
24	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
25	Recibir, evaluar y derivar al Equipo de Trabajo de Servicios Generales.		UAD	Jefe





PERÚ

Ministerio  
de SaludMinisterio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 36 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
26	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
27	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
28	Recibir, tomar conocimiento e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
29	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
30	Elaborar informe de cumplimiento de términos de referencia		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
31	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración		UAD / ETSG	Coordinador/a
32	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
33	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
34	Recibir, evaluar y solicita atención a ET abastecimiento.		UAD	Jefe
35	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Con el informe de cumplimiento de términos de referencia, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta notificación mediante correo la orden de servicio al ET Servicios Generales.</i>			
36	Recibir y solicitar atención a especialista para su seguimiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
37	Efectuar el seguimiento y evalúa su conformidad.  <b>¿Cumple con términos de referencia?</b> <b>Si:</b> continua N°38 <b>No:</b> continua N°39		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
38	Informe de cumplimiento.  Continua N°40		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 37 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
39	Informe de no cumplimiento.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
40	Recibir y emitir acta de conformidad de servicio/ Informe de no cumplimiento e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
41	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
42	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
43	Recibir, evaluar y solicita atención a ET abastecimiento.		UAD	Jefe
44	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.  ▪ <i>Con el acta de conformidad del servicio / Informe de no cumplimiento, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios".</i>  <i>Fin de procedimiento.</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
45	Formular orden de trabajo de mantenimiento (OTM).  <i>¿Requiere repuestos/ accesorios / insumos?</i> <i>Si: continua N°46</i> <i>No: continua N°47</i>		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
46	Gestionar adquisición de repuestos/ accesorios / insumos por caja chica.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
	<i>Inicia procedimiento "Vale provisional para la compra de bienes" contiene las actividades hasta la obtención de repuestos/ accesorios / insumos.</i>			
47	Recibir, evaluar e indicar pase a personal de mantenimiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
48	Realizar el mantenimiento y registrar orden de trabajo de mantenimiento (OTM).		UAD / ETSG	Técnico/a de equipamiento hospitalario
49	Recibir, registrar en sistema y archivar.  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 38 de 121

Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	: PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios
	: PS03 Gestión financiera
<b>ANEXOS</b>	: Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Mc. Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador E.I. Servicios Generales	21 MAR. 2024
<b>Revisado por:</b>	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
<b>Aprobado por:</b>	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



g





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto  
de Promoción y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 40 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de infraestructura hospitalario	CÓDIGO	PS02.02 – PROC.02
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas del hospital para la provisión de los servicios de salud.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con el requerimiento de mantenimiento de infraestructura o con la orden de trabajo de mantenimiento (OTM).</li> </ol> <p><b>Fin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con la ejecución del mantenimiento de infraestructura o con el acta de conformidad del servicio / Informe de no cumplimiento.</li> </ol>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
Definiciones	<p><b>Mantenimiento de infraestructura hospitalaria:</b> Son todas aquellas acciones que permitan mejorar las condiciones existentes y mantener la operatividad de las instalaciones físicas del establecimiento de salud existentes sin ampliar o modificar la capacidad operativa para la provisión de los servicios de salud.</p> <p><b>Orden de trabajo de mantenimiento (OTM):</b> Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento en el establecimiento de salud.</p>
Siglas	<p><b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p><b>OTM:</b> Orden de trabajo de mantenimiento</p> <p><b>UAD:</b> Unidad de Administración</p>





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 41 de 121

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de mantenimiento	Área usuaria

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Con el informe, continua N°2</b></li> <li>▪ <b>Con la orden de trabajo de mantenimiento, continua N°1</b></li> </ul>			
1	Solicitar con orden de trabajo de mantenimiento (OTM).  <i>Continúa N°6</i>		Área usuaria	
2	Solicitar requerimiento de mantenimiento de infraestructura.		Área usuaria	
3	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
4	Recibir, evaluar y disponer su atención a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
5	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
6	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
7	Recibir, evaluar e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
8	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
9	Recibir y evaluar la factibilidad del requerimiento.  <b>¿Es factible el requerimiento?</b> <b>No: continua N°10</b> <b>Si: ¿Requiere proveedor especializado para el mantenimiento?</b> <b>Si: continua N°17</b> <b>No: continua N°45</b>		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
10	Elaborar informe técnico indicando la no factibilidad del requerimiento		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
11	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 42 de 121

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
12	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
13	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
14	Recibir, evaluar y derivar al área usuaria para conocimiento.		UAD	Jefe
15	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
16	Tomar conocimiento y archivar. <b>Fin de procedimiento.</b>		Área usuaria	
17	Elaborar informe técnico de evaluación de mantenimiento de infraestructura hospitalario.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
18	Formular expediente técnico.	Expediente técnico	UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
19	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración		UAD / ETSG	Coordinador/a
20	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
21	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
22	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
23	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta solicitud evaluación de cotizaciones a la Unidad de Administración.</i>			
24	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
25	Recibir, evaluar y solicita evaluación de cotizaciones a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 43 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Organo	Responsable (Puesto)
26	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
27	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
28	Recibir, tomar conocimiento e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
29	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
30	Elaborar informe de cumplimiento de expediente técnico.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
31	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración		UAD / ETSG	Coordinador/a
32	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
33	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
34	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
35	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Con el informe de cumplimiento expediente técnico, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta notificación mediante correo la orden de servicio al ET Servicios Generales.</i>			
36	Recibir y solicitar atención a especialista para su seguimiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
	Efectuar el seguimiento y evalúa su conformidad.			
37	<b>¿Cumple con términos de referencia?</b> <b>Si:</b> continua N°38 <b>No:</b> continua N°39		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
38	Informe de cumplimiento. Continúa N°40		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectorado  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 44 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
39	Informe de no cumplimiento.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
40	Recibir y emitir acta de conformidad de servicio/ Informe de no cumplimiento e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
41	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
42	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
43	Recibir, evaluar y solicita atención a ET abastecimiento.		UAD	Jefe
44	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.  ▪ <i>Con el acta de conformidad del servicio / Informe de no cumplimiento, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios".</i>  <i>Fin de procedimiento.</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
45	Formular orden de trabajo de mantenimiento (OTM).  <i>¿Requiere materiales e insumos?</i> <i>Si: continua N°46</i> <i>No: continua N°47</i>		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
46	Gestionar adquisición de materiales e insumos por caja chica.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura hospitalaria
	<i>Inicia procedimiento "Vale provisional para la compra de bienes" contiene las actividades hasta la obtención de materiales e insumos.</i>			
47	Recibir, evaluar e indicar pase a personal de mantenimiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
48	Realizar el mantenimiento de la infraestructura según OTM.		UAD / ETSG	Técnico/a de equipamiento hospitalario
49	Recibir, registrar en sistema y archivar OTM.  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo

## Otros

PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 45 de 121

Otros

PROCESOS RELACIONADOS : PS03 Gestión financiera

ANEXOS : Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador E.T. de Servicios Generales	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 47 de 121

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de infraestructura y equipamiento del plan	CÓDIGO	PS02.02 – PROC.03
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Asegurar la ejecución y supervisión de las acciones de mantenimiento de infraestructura y equipamiento del Plan multianual de mantenimiento y equipamiento.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con la designación y derivación al especialista para la ejecución del plan de equipamiento en los establecimientos de salud.</li> </ol> <p><b>Fin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con el acta de conformidad del servicio / Informe de no cumplimiento de la ejecución del Plan multianual de mantenimiento y equipamiento.</li> </ol>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
Definiciones	<p><b>Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento:</b> Es un documento de gestión donde se establecen objetivos, metas, necesidades, recursos y acciones a ser programados para la adecuada conservación y funcionamiento de la infraestructura y equipamiento del hospital, lo cual contribuirá a la mejora de la calidad de prestación de los servicios de salud.</p>
Siglas	<p><b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p><b>UAD:</b> Unidad de Administración</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento	"PS02.01-PROC01 Elaboración de plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento"





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 48 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Designar y derivar al especialista para la ejecución del Plan Multianual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
2	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado. <i>Continúa en paralelo N°3 y 5.</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
3	Elaborar informe técnico del mantenimiento de equipamiento hospitalario.		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
4	Elaborar los Terminos de Referencia (Formato 7.1) <i>Continúa N°7</i>		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
5	Elaborar informe técnico del mantenimiento de infraestructura hospitalaria		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura
6	Elaborar expediente técnico (F7.2)		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura
7	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
8	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
9	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
10	Recibir, evaluar y solicita atención a ET abastecimiento.		UAD	Jefe
11	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta la solicitud de evaluación de cotización.</i>			
12	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
13	Recibir, evaluar y solicita ejecución del Plan multianual de la infraestructura y equipamiento.		UAD	Jefe
14	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 49 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
15	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
16	Recibir, tomar conocimiento e indicar pase a especialista		UAD / ETSG	Coordinador/a
17	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.  <i>Continúa en paralelo N°18 y 19</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
18	Elaborar informe de cumplimiento de términos de referencia.  <i>Continúa N°20</i>		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
19	Elaborar informe del cumplimiento del expediente técnico.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura
20	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
21	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
22	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
23	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Abastecimiento		UAD	Jefe
24	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Con el informe de cumplimiento de términos de referencia, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta la notifica mediante correo la orden de servicio a ET Servicios Generales.</i>			
25	Recibir, notificar a especialista para su seguimiento.  <i>Continúa N°26 y 29.</i>		UAD / ETSG	Coordinador/a
26	Efectuar el seguimiento y evalúa su conformidad.  <b>¿Cumple con términos de referencia?</b> <b>Si:</b> Continúa N°27 <b>No:</b> Continúa N°28		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 50 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
27	Informe de cumplimiento. <i>Continúa N°32</i>		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
28	Informe de no cumplimiento. <i>Continúa N°32</i>		UAD / ETSG	Especialista en gestión de mantenimiento
29	Efectuar el seguimiento y evalúa su conformidad. <b>¿Cumple con términos de referencia?</b> <b>Si:</b> <i>Continúa N°30</i> <b>No:</b> <i>Continúa N°31</i>		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura
30	Informe de cumplimiento. <i>Continúa N°32</i>		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura
31	Informe de no cumplimiento.		UAD / ETSG	Especialista en infraestructura
32	Recibir y emitir acta de conformidad de servicio/ Informe de no cumplimiento e indicar pase a UAD.  ▪ <i>Gestiona las firmas en el acta de conformidad.</i>		UAD / ETSG	Coordinador/a
33	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
34	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
35	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
36	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.  ▪ <i>Con el acta de conformidad del servicio / Informe de no cumplimiento, inicia proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios".</i>  <i>Fin de procedimiento.</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo

## Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b> :	PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios
<b>ANEXOS</b> :	Diagrama de procedimiento





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 51 de 121

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Mc Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador de Servicios Generales	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 53 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Opinión técnica sobre baja de bienes muebles	CÓDIGO	PS02.02 – PROC.04
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Brindar opinión técnica sustentando la causal correspondiente y recomendando los bienes muebles patrimoniales a dar de baja.
Alcance del procedimiento	<b>Inicio:</b> 1. Con la solicitud de informe técnico para la baja de bienes muebles.
	<b>Fin:</b> 1. Con la entrega del informe técnico para la baja de bienes muebles.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA de Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 016-98-SADM Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura en Hospitales.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 335-2005/MINSA, Estándares Mínimos de seguridad para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 148-2013/MINSA, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud en Áreas relacionadas a Programas Presupuestales".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, Norma Técnica de Salud N°110-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA, aprueba documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".</li> </ul>
Definiciones	<b>Baja de bienes muebles:</b> Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
Siglas	<b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales <b>UAD:</b> Unidad de Administración

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de informe técnico para la baja de bienes muebles	PS01.02 Gestión del Patrimonio Institucional





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 54 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
2	Recibir, evaluar y disponer su envío a ET Servicios Generales		UAD	Jefe
3	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
4	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
5	Recibir, evaluar e indicar pase a especialista.		UAD / ETSG	Coordinador/a
6	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
7	Evaluar si el bien cumplió su vida útil y tiene bien de reposición		UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
8	Elaborar informe técnico para la baja de bienes muebles	Informe técnico	UAD / ETSG	Especialista en equipamiento hospitalario
9	Recibir, evaluar, emitir informe e indicar pase a Unidad de Administración		UAD / ETSG	Coordinador/a
10	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
11	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
12	Recibir, evaluar y derivar a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
13	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.  ▪ Con el informe técnico para la baja de bienes muebles, inicia el proceso de soporte "PS01.02 Gestión del Patrimonio Institucional".  <i>Fin de procedimiento.</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo

## Otros

## PROCESOS

## RELACIONADOS :

PS01.02 Gestión del Patrimonio Institucional





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 55 de 121

Otros

ANEXOS : Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Organo / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Mc. Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador E.T. Servicios Generales	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



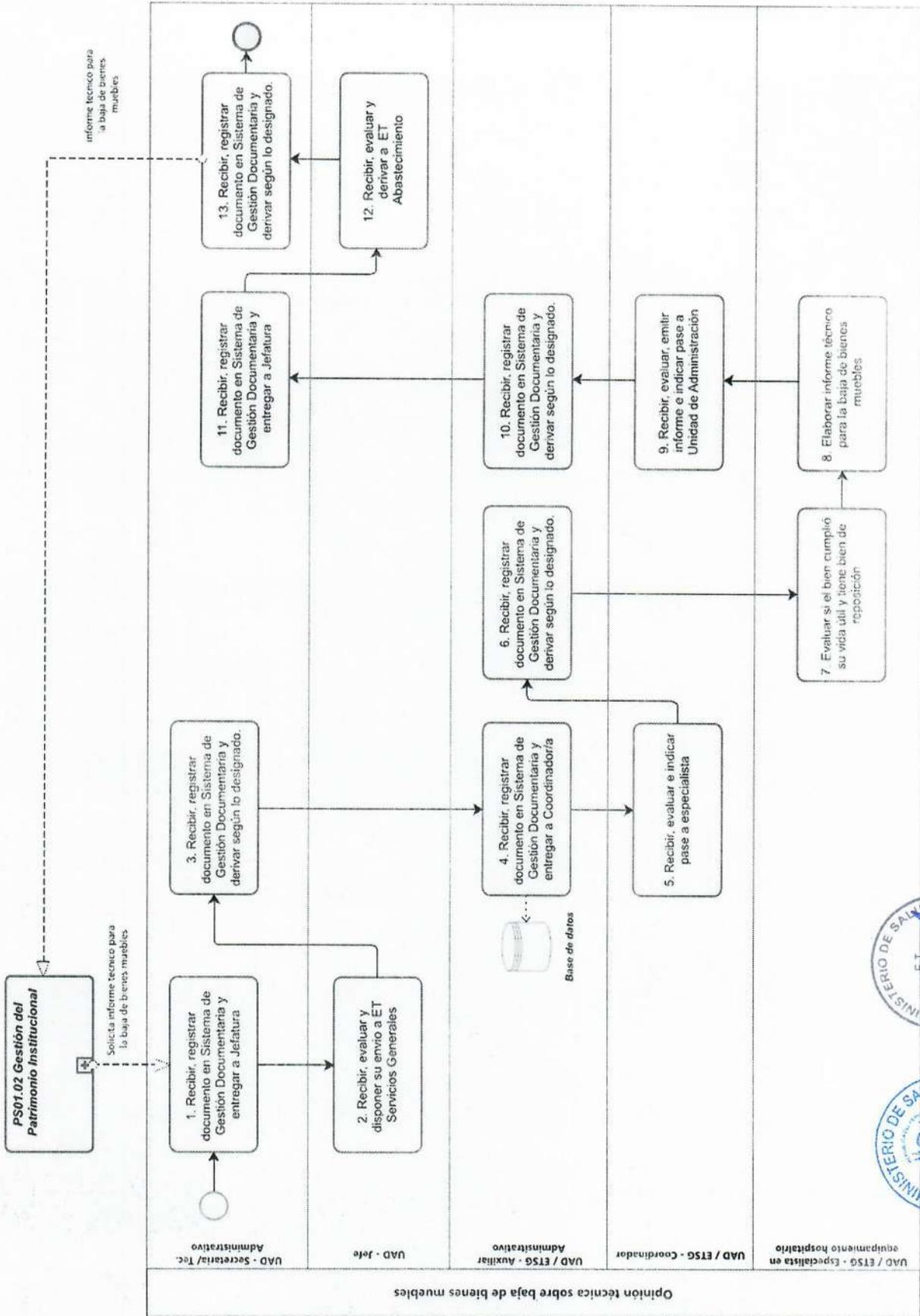


GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 56 de 121





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 1 de 10

DEL PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1 PS02.03 SERVICIOS GENERALES

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manejo de ropa hospitalaria en áreas críticas	CÓDIGO	PMS2.03 – PROC.02
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Proporcionar directrices para la apropiada manipulación, procesamiento y preparación de ropa de áreas críticas.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b> Con la recolección de la ropa sucia aplicando las normas de bioseguridad.</p> <p><b>Fin:</b> Con la selección y el almacén de la ropa hospitalaria limpia en el lugar designado.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 057-2004/PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1065 que modifica la Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Reglamento de Aseo Urbano - Decreto Supremo N° 033-81-SA</li> <li>▪ Decreto Legislativo 613, Código del Medio Ambiente – Salubridad Pública.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA, que aprueba la NT N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 026-MINSA/OGE-V.01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA que aprueba la Guía Técnica de limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 096-MINSA/DGSP-V.01, "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 168-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.</li> </ul>
Definiciones	<p><b>Ropa sucia:</b> Es todo lo proveniente de la atención de pacientes que no contenga sangre o cualquier fluido corporal, ni material orgánico.</p> <p><b>Ropa contaminada:</b> Es aquella que contiene sangre, líquidos corporales, secreciones o materia orgánica producto de la atención al paciente. La manipulación de ropa sucia y contaminada puede ser una fuente de infecciones para el personal que la manipula en los servicios o para el personal de la lavandería, por lo que se debe cumplir con normas básicas de prevención de infecciones en su manipulación como lo es el correcto lavado de manos y elementos de protección personal definidos en el manual de bioseguridad descritos en el MINSA.</p> <p><b>Ropa Hospitalaria:</b> El vestuario utilizado por el personal operativo (personal asistencial) en ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como la ropa de cama de pacientes y cualquier otro elemento textil utilizado en los establecimientos de salud para el cumplimiento de sus fines.</p>
Siglas	<p>ETEE: Equipo de trabajo de Enfermería de Emergencia</p> <p>ETEH: Equipo de trabajo de Enfermería de Hospitalización</p> <p>ETSG: Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p>SENF: Servicio de Enfermería</p> <p>UAD: Unidad Administración</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 2 de 10

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Ropa Hospitalaria sucia	PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias
	PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva
	PM01.07 Atención de Centro Obstétrico

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Con el proceso "PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias" o "PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva" o "PM01.07 Atención de Centro Obstétrico" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Ropa Hospitalaria sucia.</i>			
1	<b>Tiempo: A demanda</b> Recolectar la ropa sucia aplicando las normas de bioseguridad.		SENF / ETEH / ETEE	Técnico de Enfermería
2	Rotular la bolsa con ropa sucia en el punto acopio del servicio, bajo responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolsa rotulada</li> <li>Cuaderno de control de ropa hospitalaria</li> </ul>	SENF / ETEH / ETEE	Técnico de Enfermería
3	Recepcionar, trasladar y verificar cantidad de ropa sucia en el punto acopio final. <b>¿Conforme?</b> Sí: Continua N°6 No: Continua N°4	Control de ropa hospitalaria sucia	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
4	Comunicar observaciones. Continua N°5 y 6		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
5	Solicitar acciones correctivas o preventivas al Servicio de Enfermería. <b>Fin de procedimiento</b>		UAD / ETSG	Coordinador/a
6	Realizar el registro, selección y entrega a Proveedor de servicio.	Lista de entrega ropa con cantidades y peso	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
7	Recibir, ejecutar el servicio contratado y entregar ropa hospitalaria limpia.			Proveedor
8	Recibir y verificar la cantidad ropa hospitalaria limpia. <b>¿Conforme?</b> Sí: Continua N°11 No: Continua N°9		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
9	Solicitar levantar observaciones.		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
10	Levantar observaciones. <i>Regresa al N°8</i>			Proveedor





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 3 de 10

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
11	Clasificar y repartir por áreas la ropa hospitalaria limpia.	Control de ropa hospitalario limpia	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
12	Recibir y verificar la cantidad ropa hospitalaria limpia conforme a la cantidad de ropa entregada <i>¿Conforme? Sí: Continúa N°15 No: Continúa N°13</i>		SENF / ETEH / ETEE	Técnico de Enfermería
13	Solicitar levantar observaciones.		SENF / ETEH / ETEE	Técnico de Enfermería
14	Levantar observaciones. <i>Regresa al N°10</i>	Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
15	Seleccionar y almacenar la ropa limpia en el lugar designado. <i>Inicia el proceso "PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias" o "PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva" o "PM01.07 Atención de Centro Obstétrico".  Fin de procedimiento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de ropa hospitalario limpia</li> <li>Ropa hospitalaria limpia</li> </ul>	SENF / ETEH / ETEE	Técnico de Enfermería

## Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias
	PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva
	PM01.07 Atención de Centro Obstétrico
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento
	Control de ropa hospitalario limpia
	Control de ropa hospitalario
	Control de ropa hospitalario sucia
	Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario
	Inventario ropa limpia hospitalaria en general

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maguiño Vega Luisa Alberta	UAD / ETSG		18 ENE. 2023
	Lic. Doris Marilu Huayre Arroyo	UAD / ETSG	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Adm. Doris M. Huayre Arroyo GLAD N° 03708 Coordinadora E.T. SERVICIOS GENERALES	12 ENE. 2023





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

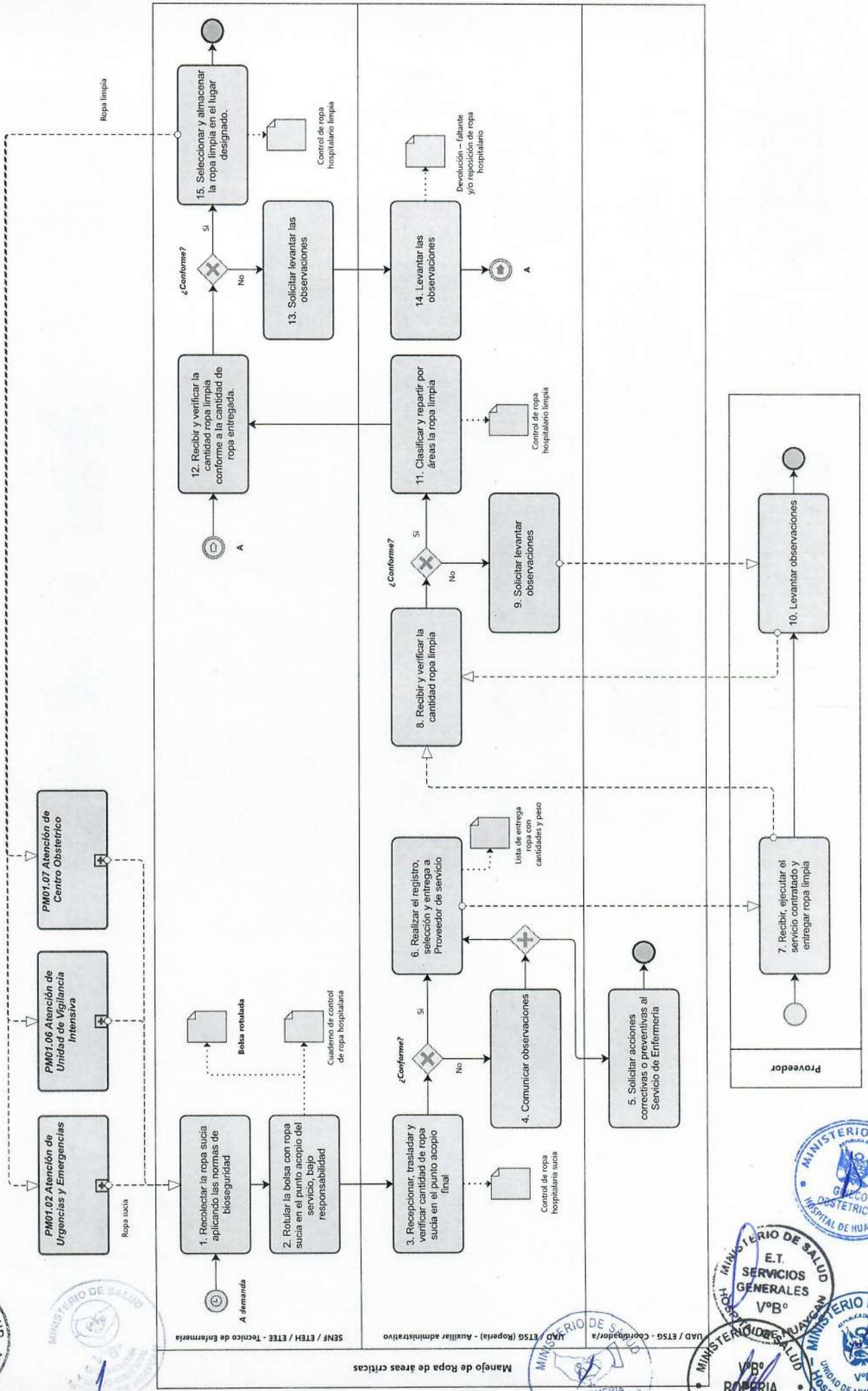
Página: 4 de 10

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Organo / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Lic. Judith Rocio Aquino Lavado	ETEE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Judith R. Aquino Lavado Coordinadora de Emergencia C.E.P. 64506 R.N.E. 12072	20 ENE. 2023
	Lic. Zuly Carmen Rojas Martinez	ETEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ZULY C. ROJAS MARTINEZ C.E.P. 56349 COORDINADORA DE HOSPITALIZACIÓN	19 ENE. 2023
	Lic. María Elena Baldeon Estares	Servicio de Enfermería	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. MARIA E. BALDEON ESTARES C.E.P. 6482 R.N.E. 6482	20 ENE. 2023
	Rosmery Gutierrez Ajalcraña	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Rosmery Gutierrez Ajalcraña C.E.P. 37201 - R.N.E. 024766 Enfermera Coordinadora de Epidemiología	17 ENE. 2023
	M.C. Sánchez Alva Ana Luisa	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dra. ANA SÁNCHEZ ALVA C.M.P. 31608 Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	17 ENE. 2023
	Obst. Norma Celinda Chagua Pariona	Servicio de Gineco-Obstetricia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Obsta. Norma C. Chagua Pariona Obstetra - Especialista COP 12779 R.N.E. 883-E-09	18 ENE. 2023
	M.C. Llanos Saldaña Marco Antonio	Servicio de Gineco-Obstetricia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. Marco A. Llanos Saldaña Jefe Serv. Gineco/Obstetricia C.M.P. 26563 / R.N.E. 16141	18 ENE. 2023
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	20 ENE. 2023
Aprobado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ARMANDO J. MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Administración	20 ENE. 2023

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento







PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 6 de 10

Anexo N°2
Formato "Control de ropa hospitalario limpia"



PERÚ Ministerio de Salud
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
Hospital de Huaycán

CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO LIMPIA

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 17 rows (N° 1-17) and 7 columns (DESCRIPCIÓN, LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO, DOMINGO, Total)

Apellidos y Nombres (firma quien entrega)

Apellidos y nombres (Firma quien recepciona)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 7 de 10

Anexo N°3
Formato "Control de ropa hospitalario"



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 17 rows and 5 columns: N°, DESCRIPCIÓN, Turno (Limpio, Sucio), Lavando, OBSERVACIONES

Apellidos y Nombres (firma del responsable)

Apellidos y nombres (firma del responsable)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 8 de 10

Anexo N°4
Formato "Control de ropa hospitalario sucia"

Form header and table area containing the title 'CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO SUCIA', service and date fields, and a large table with columns for 'DESCRIPCIÓN', 'Consulta Externa', 'Hospitalización', 'Emergencia', 'Centro quirúrgico', 'Area COVID', and 'Total'.

PERÚ, Ministerio de Salud, Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, Hospital de Huaycán

CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO SUCIA

Servicio: ..... Fecha: .....

Apellidos y nombres (Firma quien recepciona)

Apellidos y Nombres (firma quien entrega)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 9 de 10

Anexo N°5
Formato "Devolución - faltante y/o reposición de ropa hospitalario"



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

DEVOLUCIÓN - FALTANTE Y/O REPOSICIÓN DE ROPA HOSPITALARIO

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 12 columns: N°, DESCRIPCIÓN, DEVOLUCION, CANTIDAD, FALTANTE, REPOSICION, CANTIDAD, TOTAL. Includes a row for Observaciones.

Apellidos y Nombres (firma del responsable)

Apellidos y nombres (firma del responsable)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 10 de 10

Anexo N°6
Formato "INVENTARIO ROPA LIMPIA HOSPITALARIA EN GENERAL"



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

INVENTARIO ROPA LIMPIA HOSPITALARIA EN GENERAL

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with columns for months (Ene. to Dic.) and a TOTAL column, and rows for item descriptions (N° 1 to 16).

Apellidos y nombres (Firma quien realiza inventario)

Apellidos y Nombres (firma quien verifica inventario)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 1 de 10

DEL PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1  
PS02.03 SERVICIOS GENERALES

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manejo de ropa hospitalaria en áreas no críticas	CÓDIGO	PS2.03 – PROC.01
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Proporcionar directrices para la apropiada manipulación, procesamiento y preparación de ropa hospitalaria de áreas no críticas.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b> Con la recolección de la ropa sucia aplicando las normas de bioseguridad y trasladar al punto de acopio.</p> <p><b>Fin:</b> Con la selección y el almacén de la ropa hospitalaria en el lugar designado.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 057-2004/PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1065 que modifica la Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Reglamento de Aseo Urbano - Decreto Supremo N° 033-81-SA</li> <li>▪ Decreto Legislativo 613, Código del Medio Ambiente – Salubridad Pública.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA, que aprueba la NT N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 026-MINSA/OGE-V.01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA que aprueba la Guía Técnica de limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 096-MINSA/DGSP-V.01, "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 168-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.</li> </ul>
Definiciones	<p><b>Ropa sucia:</b> Es todo lo proveniente de la atención de pacientes que no contenga sangre o cualquier fluido corporal, ni material orgánico.</p> <p><b>Ropa contaminada:</b> Es aquella que contiene sangre, líquidos corporales, secreciones o materia orgánica producto de la atención al paciente. La manipulación de ropa sucia y contaminada puede ser una fuente de infecciones para el personal que la manipula en los servicios o para el personal de la lavandería, por lo que se debe cumplir con normas básicas de prevención de infecciones en su manipulación como lo es el correcto lavado de manos y elementos de protección personal definidos en el manual de bioseguridad descritos en el MINSa.</p> <p><b>Ropa Hospitalaria:</b> El vestuario utilizado por el personal operativo (personal asistencial) en ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como la ropa de cama de pacientes y cualquier otro elemento textil utilizado en los establecimientos de salud para el cumplimiento de sus fines.</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 2 de 10

Siglas

**ETECEX:** Equipo de trabajo de Enfermería de Consulta Externa  
**ETEH:** Equipo de trabajo de Enfermería de Hospitalización  
**ETSG:** Equipo de Trabajo de Servicios Generales  
**SENF:** Servicio de Enfermería  
**UAD:** Unidad Administración

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Ropa Hospitalaria sucia	PM01.03 Atención Ambulatoria PM01.04 Atención de hospitalización

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Con el proceso "PM01.03 Atención Ambulatoria" o "PM01.04 Atención de hospitalización" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Ropa Hospitalaria sucia.</i>			
1	<b>Tiempo: Una vez al Día Consulta Ambulatoria / dos veces al día en hospitalización</b> Recolectar la ropa sucia aplicando las normas de bioseguridad y trasladar al punto de acopio.	Cuaderno de control de ropa hospitalaria	SENF / ETEH / ETECEX	Técnico de Enfermería
2	Recepcionar y verificar cantidad de ropa hospitalaria sucia y trasladar a ropería. <i>Realizar conteo en presencia del Técnico de enfermería</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolsa rotulada</li> <li>Control de ropa hospitalaria sucia</li> </ul>	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
3	Realizar el registro, selección y entrega a Proveedor de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de entrega ropa con cantidades y peso</li> </ul>	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
4	Recibir, ejecutar el servicio contratado y entregar ropa hospitalaria limpia.			Proveedor
5	Recibir y verificar la cantidad ropa hospitalaria limpia. <b>¿Conforme?</b> <i>Sí: Continúa N°8</i> <i>No: Continúa N°6</i>		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
6	Solicitar levantar observaciones.		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
7	Levantar observaciones. <i>Regresa al N°5</i>			Proveedor
8	Clasificar y repartir por áreas la ropa hospitalaria limpia.	Control de ropa hospitalario limpia	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
9	Recibir y verificar la cantidad ropa hospitalaria limpia conforme a la cantidad de ropa entregada <b>¿Conforme?</b> <i>Sí: Continúa N°12</i> <i>No: Continúa N°10</i>		SENF / ETEH / ETECEX	Técnico de Enfermería
10	Solicitar levantar observaciones.		SENF / ETEH /	Técnico de





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 3 de 10

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
			ETECEX	Enfermería
11	Levantar observaciones. <i>Regresa al N°9</i>	Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
12	Seleccionar y almacenar la ropa hospitalaria en el lugar designado. <i>Inicia el proceso "PM01.03 Atención Ambulatoria" o "PM01.04 Atención de hospitalización".</i> <i>Fin de procedimiento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de ropa hospitalario limpia</li> <li>Ropa hospitalaria limpia</li> </ul>	SENF / ETEH / ETECEX	Técnico de Enfermería

## Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PM01.03 Atención Ambulatoria
	PM01.04 Atención de hospitalización
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento
	Control de ropa hospitalario limpia
	Control de ropa hospitalario
	Control de ropa hospitalario sucia
	Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario
	Inventario ropa limpia hospitalaria en general

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maguiño Vega Luisa Alberta	UAD / ETSG		18 ENE. 2023
	Lic. Doris Marilu Huayre Arroyo	UAD / ETSG	  Lic. Adm. Doris M. Huayre Arroyo CLAD N° 03708 Coordinadora E.T. Servicios Generales	12 ENE. 2023
	Lic. Edith Rocio Jimenez Carrera	ETECEX	  Lic. Edith Rocio Jimenez Carrera CLAD N° 03708 Coordinadora de Consulta	19 ENE. 2023
	Lic. Zuly Carmen Rojas Martinez	ETEH	  LIC. ZULY C. ROJAS MARTINEZ CEP. 56349 COORDINADORA DE HOSPITALIZACIÓN	19 ENE. 2023





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 4 de 10

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Lic. María Elena Baldeon Estares	Servicio de Enfermería	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. MARIA E BALDEON ESTARES C.E.P. 22573 R.N.E. 6482 Jefe del Servicio de Enfermería	20 ENE. 2023
	Obst. Norma Celinda Chagua Pariona	Servicio de Gineco-Obstetricia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Obsta. Norma C. Chagua Pariona Obstetra - Especialista COP.12729 R.N.E. 883 E.09	19 ENE. 2023
	M.C. Llanos Saldaña Marco Antonio	Servicio de Gineco-Obstetricia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. Marco A. Llanos Saldaña Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia R.N.E. 16141	18 ENE. 2023
	Rosmery Gutierrez Ajalcraña	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Rosmery Gutierrez Ajalcraña CEP. 37201 - RNE 024766 Infermera Coordinadora de Epidemiología	17 ENE. 2023
	M.C. Sánchez Alva Ana Luisa	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dra. ANA SANCHEZ ALVA CMP. 31608 Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	17 ENE. 2023
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	20 ENE. 2023
Aprobado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ARMANDO J. MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad Administración	20 ENE. 2023

Control de Cambios

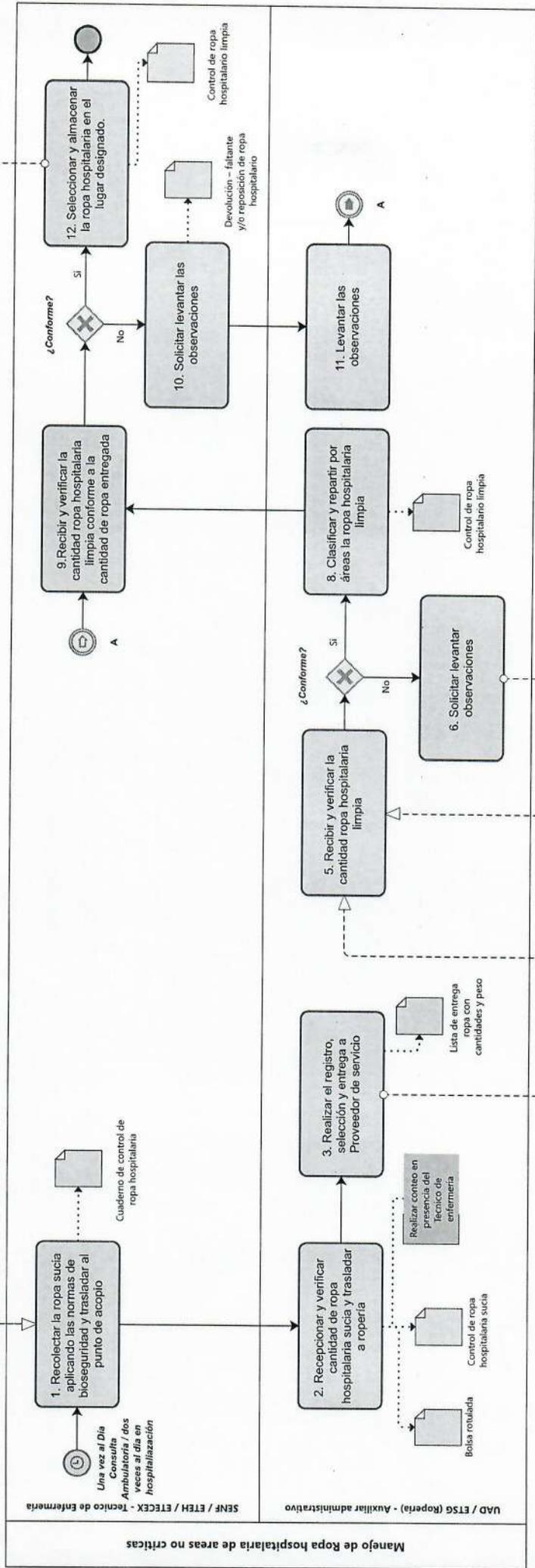
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





PM01.03 Atención Ambulatoria

PM01.04 Atención de hospitalización





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 6 de 10

Anexo N°2
Formato "Control de ropa hospitalario limpia"



CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO LIMPIA

Servicio: ..... Fecha: .....

PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

Table with 17 rows (N° 1-17) and 7 columns (DESCRIPCIÓN, LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO, DOMINGO, Total)

Apellidos y nombres (Firma quien recepciona)

Apellidos y Nombres (firma quien entrega)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 7 de 10

Anexo N°3
Formato "Control de ropa hospitalario"

Form header and table area containing:
- Logos of the Ministry of Health and Hospital de Huaycán
- Title: CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO
- Fields for Servicio and Fecha
- Table with columns: N°, DESCRIPCIÓN, Uso, Turno (Limpio, Sucio), Lavando, TOTAL, OBSERVACIONES
- Signature lines for 'Apellidos y nombres (firma del responsable)'





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 8 de 10

Anexo N°4
Formato "Control de ropa hospitalario sucia"

Form header and table area containing the title 'CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO SUCIA', service and date fields, and a large table with columns for description, location (Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, Centro quirúrgico, Area COVID), and total counts.

Apellidos y nombres (Firma quien recepciona)

Apellidos y Nombres (firma quien entrega)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 9 de 10

Anexo N°5

Formato "Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario"



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

DEVOLUCIÓN – FALTANTE Y/O REPOSICIÓN DE ROPA HOSPITALARIO

Servicio: ..... Fecha: .....

N°	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCION	CANTIDAD	FALTANTE	CANTIDAD	REPOSICION	CANTIDAD	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Observaciones								

Apellidos y nombres (firma del responsable)

Apellidos y Nombres (firma del responsable)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 10 de 10

Anexo N°6
Formato "INVENTARIO ROPA LIMPIA HOSPITALARIA EN GENERAL"

Main form area containing the inventory table and administrative fields. The table has columns for months (Ene. to Dic.) and a TOTAL column, with 16 rows for item descriptions.

PERÚ
Ministerio de Salud
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
Hospital de Huaycán

INVENTARIO ROPA LIMPIA HOSPITALARIA EN GENERAL

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 16 rows (N° 1-16) and columns for months (Ene., Feb., Mar., Abr., May, Jun., Jul., Ago., Set., Oct., Nov., Dic.) and a TOTAL column.

Apellidos y nombres
(Firma quien realiza inventario)

Apellidos y Nombres
(firma quien verifica inventario)



**DEL PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1  
PS02.03 SERVICIOS GENERALES**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Manejo de ropa hospitalaria en Sala de Operaciones</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PMS2.03 – PROC.03</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V.01</b>

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proporcionar directrices para la apropiada manipulación, procesamiento y preparación de ropa para Sala de Operaciones.
<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Con la recolección de ropa sucia (kit) aplicando las normas de bioseguridad.</p> <p><b>Fin:</b> Con la selección y el almacén de la ropa hospitalaria en el lugar designado.</p>
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 057-2004/PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1065 que modifica la Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Reglamento de Aseo Urbano - Decreto Supremo N° 033-81-SA</li> <li>▪ Decreto Legislativo 613, Código del Medio Ambiente – Salubridad Pública.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA, que aprueba la NT N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 026-MINSA/OGE-V.01: "Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA que aprueba la Guía Técnica de limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 096-MINSA/DGSP-V.01, "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 168-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Ropa sucia:</b> Es todo lo proveniente de la atención de pacientes que no contenga sangre o cualquier fluido corporal, ni material orgánico.</p> <p><b>Ropa contaminada:</b> Es aquella que contiene sangre, líquidos corporales, secreciones o materia orgánica producto de la atención al paciente. La manipulación de ropa sucia y contaminada puede ser una fuente de infecciones para el personal que la manipula en los servicios o para el personal de la lavandería, por lo que se debe cumplir con normas básicas de prevención de infecciones en su manipulación como lo es el correcto lavado de manos y elementos de protección personal definidos en el manual de bioseguridad descritos en el MINSA.</p> <p><b>Ropa Hospitalaria:</b> El vestuario utilizado por el personal operativo (personal asistencial) en ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como la ropa de cama de pacientes y cualquier otro elemento textil utilizado en los establecimientos de salud para el cumplimiento de sus fines.</p>
<b>Siglas</b>	<p><b>ETECQ:</b> Equipo de trabajo de Enfermería de Centro Quirúrgico y Recuperación Post Anestésica</p> <p><b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p><b>SENF:</b> Servicio de Enfermería</p> <p><b>UAD:</b> Unidad Administración</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 2 de 10

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Ropa Hospitalaria sucia (kit)	PM01.04 Atención Quirúrgica

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Con el proceso "PM01.04 Atención Quirúrgica" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Ropa Hospitalaria sucia (kit aperturado).</i>			
1	<b>Depende de la cantidad de intervención quirúrgica</b> Recolectar la ropa sucia (kit) aplicando las normas de bioseguridad.		SENF / ETECQ	Técnico de Enfermería
2	Realizar el conteo de ropa hospitalaria sucia y trasladar en el punto acopio de Sala de Operaciones, bajo responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bolsa rotulada</li> <li>▪ Cuaderno de control de ropa hospitalaria</li> </ul>	SENF / ETECQ	Técnico de Enfermería
3	Recepcionar, trasladar a ropería y verificar cantidad de ropa sucia en el punto de acopio final. <b>¿Conforme?</b> <i>Sí: Continúa N°6</i> <i>No: Continúa N°4</i>	Control de ropa hospitalaria sucia	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
4	Comunicar observaciones.		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
5	Solicitar acciones correctivas o preventivas al Servicio de Enfermería. <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Coordinador/a
6	Realizar el registro, selección y entrega a Proveedor de servicio.	Lista de entrega ropa con cantidades y peso	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
7	Recibir, ejecutar el servicio contratado y entregar ropa hospitalaria limpia.			Proveedor
8	Recibir y verificar la cantidad ropa hospitalaria limpia. <b>¿Conforme?</b> <i>Sí: Continúa N°11</i> <i>No: Continúa N°9</i>		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
9	Solicitar levantar observaciones.		UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
10	Levantar observaciones. <i>Regresa al N°8</i>			Proveedor
11	Clasificar y entregar la ropa hospitalaria limpia a Central de Esterilización.	Control de ropa hospitalario limpia	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
12	Recibir y verificar la cantidad ropa hospitalaria limpia conforme a la cantidad de ropa entregada <b>¿Conforme?</b>		SENF / ETECE	Técnico de Enfermería





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 3 de 10

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Si: Continúa N°15 No: Continúa N°13</i>			
13	Solicitar levantar observaciones.		SENF / ETECE	Técnico de Enfermería
14	Levantar observaciones. <i>Regresa al N°10</i>	Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario	UAD / ETSG (ropería)	Auxiliar administrativo
15	Seleccionar y almacenar la ropa limpia en el lugar designado. <i>Inicia el procedimiento "Preparación, empaque, esterilización y almacenamiento del material" hasta la entrega del Kit estéril a Sala de operaciones.  Fin de procedimiento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de ropa hospitalario limpia</li> <li>Ropa hospitalaria limpia</li> </ul>	SENF / ETECE	Técnico de Enfermería

## Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PM02.02 Apoyo al Tratamiento
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento
	Control de ropa hospitalario limpia
	Control de ropa hospitalario
	Control de ropa hospitalario sucia
	Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario
	Inventario ropa limpia hospitalaria en general

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maguiño Vega Luisa Alberta	UAD / ETSG		18 ENE. 2023
	Lic. Doris Marilu Huayre Arroyo	UAD / ETSG	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Adm. Doris M. Huayre Arroyo CLAS N° 03708 Coordinadora E.T. SERVICIOS GENERALES	12 ENE. 2023
	Lic. Coras Quispe Lourdes Gabriela Carmen	ETECQ	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Lourdes G. Coras Quispe CEP-002761 Coordinadora de ETCQ - SENF/HH	19 ENE. 2023
	Lic. Doris Norma Pagan Meza	ETECE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Doris Norma Pagan Meza Coordinadora del E.T. Enfermería de Central de Esterilización	19 ENE. 2023





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 4 de 10

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Organo / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Lic. María Elena Baldeon Estares	Servicio de Enfermería	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. MARÍA E BALDEON ESTARES C.E.P. 22573 R.N.E. 6482 Jefe del SERVICIO DE ENFERMERIA	20 ENE. 2023
	Rosmery Gutierrez Ajalcriña	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Rosmery Gutierrez Ajalcriña C.E.P. 37201 - R.N.E. 024766 Enfermera Coordinadora de Epidemiología	17 ENE. 2023
	M.C. Sánchez Alva Ana Luisa	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dra. ANA SANCHEZ ALVA CNP 31608 Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	17 ENE. 2023
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	20 ENE. 2023
Aprobado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ARMANDO J. MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad Administración	20 ENE. 2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento







PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 6 de 10

Anexo N°2
Formato "Control de ropa hospitalario limpia"



CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO LIMPIA

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 17 rows (N° 1-17) and 7 columns (DESCRIPCIÓN, LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO, DOMINGO, Total)

Apellidos y nombres (Firma quien recepciona)

Apellidos y Nombres (firma quien entrega)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 7 de 10

Anexo N°3
Formato "Control de ropa hospitalario"



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 17 rows and 6 columns: N°, DESCRIPCIÓN, Uso, Turno (Limpio, Sucio), Lavando, TOTAL, OBSERVACIONES

Apellidos y Nombres (firma del responsable) Apellidos y nombres (firma del responsable)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 8 de 10

Anexo N°4
Formato "Control de ropa hospitalario sucia"



PERÚ Ministerio de Salud
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
Hospital de Huaycán

CONTROL DE ROPA HOSPITALARIO SUCIA

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with 17 rows and 7 columns: No, DESCRIPCIÓN, Consulta Externa (Sucia, Contaminada), Hospitalización (Sucia, Contaminada), Emergencia (Sucia, Contaminada), Centro quirúrgico (Sucia, Contaminada), Área COVID Contaminada, Total

Apellidos y Nombres (firma quien entrega)

Apellidos y nombres (Firma quien recepciona)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 9 de 10

Anexo N°5

Formato "Devolución – faltante y/o reposición de ropa hospitalario"



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital de Huaycán

DEVOLUCIÓN – FALTANTE Y/O REPOSICIÓN DE ROPA HOSPITALARIO

Servicio: ..... Fecha: .....

N°	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCION	CANTIDAD	FALTANTE	CANTIDAD	REPOSICION	CANTIDAD	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Observaciones								

Apellidos y nombres (firma del responsable)

Apellidos y Nombres (firma del responsable)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 10 de 10

Anexo N°6
Formato "INVENTARIO ROPA LIMPIA HOSPITALARIA EN GENERAL"



PERÚ Ministerio de Salud
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
Hospital de Huaycán

INVENTARIO ROPA LIMPIA HOSPITALARIA EN GENERAL

Servicio: ..... Fecha: .....

Table with columns: N°, DESCRIPCIÓN, Ene., Feb., Mar., Abr., May., Jun., Jul., Ago., Set., Oct., Nov., Dic., TOTAL. Rows 1-16.

Apellidos y Nombres (firma quien verifica inventario)

Apellidos y nombres (Firma quien realiza inventario)



**DEL PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1  
PS02.03 SERVICIOS GENERALES**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Manejo de cadáver en mortuorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS2.03 – PROC.03</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V.02</b>

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer las pautas a seguir para el manejo de cadáveres en el Hospital de Huaycán.
<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Con el traslado y colocar el cadáver identificado al mortuorio en coordinación con vigilancia.</p> <p><b>Fin:</b> Con la salida del difunto del Hospital de Huaycán por funeraria o aseguradora.</p>
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, y su modificatoria.</li> <li>▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 015-2022-SA, ha prorrogado la Emergencia Sanitaria por un plazo de 180 días calendario contados desde el 29 de agosto de 2022.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: Atención y manejo clínico de casos COVID-19, escenario de transmisión focalizada donde se detalla las recomendaciones para el manejo de cadáveres y reducción de aerosoles en sala de necropsia.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Agente Infeccioso:</b> Organismo (virus, rickettsia, bacteria, hongo, protozooario o helminto) que sea capaz de producir una infección o una enfermedad infecciosa como COVID-19.</p> <p><b>Cementerios:</b> Es el lugar destinado para recibir y alojar cadáveres, restos óseos, restos humanos y cenizas; quedan excluidos de la presente definición los cenizarios y osarios ubicados en iglesias, capillas y monasterios.</p> <p><b>Cadáver:</b> Es el cuerpo humano sin vida, cuyo deceso es consecuencia del diagnóstico con COVID-19 u otro lo que está certificado por un médico o funcionario de salud competente, previamente a su inhumación o cremación.</p> <p><b>COVID-19:</b> También conocida como enfermedad del Coronavirus es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.</p> <p><b>Cremación:</b> Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de esqueletos o partes de él constituyendo cenizas</p> <p><b>Inhumación:</b> Acción de enterrar o depositar en los cementerios cadáveres, restos óseos y partes humanas.</p> <p><b>Residuo Biocontaminado:</b> Residuo contaminado por agentes infecciosos con potencial de riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos.</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 2 de 10

	<b>Manejo:</b> Es la preparación, recojo y traslado del cadáver para su cremación o inhumación. <b>Preparación del Cadáver:</b> Es el proceso de envolver el cadáver en una sábana (si se dispone de ella), introducirlo en una bolsa hermética y rociado con desinfectante.
<b>Siglas</b>	HC: Historia Clínica. HH: Hospital de Huaycán. COVID-19: Coronavirus.

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<b>Ingreso al Mortuario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadáver debidamente identificado</li> <li>Formato "entrega de cargo de cadáver de enfermería" registrado y firmado</li> </ul>	PM01.04 Atención Quirúrgica
	PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias
	PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva
	PM01.05 Atención de Hospitalización
	PM01.07 Atención de Centro Obstétrico
<b>Cadáveres sin implicancia médico legal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de alta de Fallecimiento</li> <li>Copia de Certificado de defunción</li> <li>Copia del DNI de difunto y Familiar directo responsable</li> <li>Copia del contrato de la funeraria y cementerio (si no se acoge al beneficio de inhumación o cremación)</li> </ul>	Funeraria / Aseguradora
<b>Cadáveres con implicancia médico legal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la Policía Nacional del Perú solicitando traslado del cadáver a la morgue central dispuesto por la fiscalía</li> </ul>	Policía Nacional del Perú

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
<b>Ingreso al Mortuario</b>				
	<i>Con el proceso "PM01.04 Atención Quirúrgica" o "PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias" o "PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva" o "PM01.05 Atención de Hospitalización" o "PM01.07 Atención de Centro Obstétrico" contiene la secuencia de actividades hasta el traslado del cadáver al mortuario debidamente identificado.</i>			
1	Trasladar y colocar el cadáver identificado al mortuario en coordinación con vigilancia.	Formato "entrega de cargo de cadáver de enfermería" registrado y firmado	SENF / ETEE / ETEH / ETECQ	Técnico de enfermería
2	Recibir, verificar identificación y registrar el ingreso del cadáver a mortuario según condición.	Formato "entrega de cargo de cadáver de enfermería" firmado	UAD / ETSG	Vigilante (Puerta N°2)
3	Hacer extensivo el formato de entrega de cargo de cadáver de enfermería firmado a Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.		SENF / ETEE / ETEH / ETECQ	Técnico de enfermería





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 3 de 10

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
4	Tomar conocimiento de las bolsas sanitaria hermética utilizada. <b>Fin de procedimiento</b>		UESA / ETSA	Enfermera/o
<b>Salida del Mortuorio</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de <b>Cadáveres con implicancia médico legal</b>, Continua N°5.</li> <li>En caso de <b>cadáver en condición de abandono</b>, Continua N°9.</li> <li>¿En caso de <b>Paciente asegurado?</b> Si: Continua N°11 No: Continua N°10</li> </ul>			
5	Solicitar el traslado del cadáver a la morgue central dispuesto por la fiscalía, con oficio.			PNP
6	Recibir y verificar los documentos, sacar y entregar el cadáver.	Constancia de entrega de cadáver firmado	UAD / ETSG	Vigilante (Puerta N°2)
7	Verificar documentos y solicitar firme en constancia de entrega	Constancia de entrega de cadáver firmado	UAD / ETSG	Vigilante (Puerta N°3)
8	Firmar constancia de entrega y egresar con el cadáver del hospital. <b>Fin de procedimiento</b>			PNP
9	Informe Técnico a efectos de otorgar sepultura y/o donarlos a las instituciones, dirigido a la Unidad de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de treinta y seis (36) horas de su ingreso al mortuorio.</li> <li>En coordinación con Servicio Social.</li> </ul> <b>Fin de procedimiento</b>	Informe Técnico	UAD / ETSE	Técnico Administrativo
10	Orientar al familiar sobre el procedimiento y requisitos para retiro del fallecido. <i>Continua N°13</i>	Hoja de Liquidación	SENF / ETEE / ETEH / ETECQ	Técnico de enfermería
11	Orientar al familiar sobre el procedimiento y requisitos para retiro de cadáver.		UAD / ETSE	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el procedimiento "Prestaciones no Tarifada" contiene la secuencia de actividades hasta la aceptación o negación de la cremación o inhumación.</i>			
12	Comunicar a vigilancia el retiro del cadáver por aseguradora/funeraria.		UAD / ETSE	Técnico Administrativo
13	Cumplir con la norma de bioseguridad para el retiro, traslado del fallecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de la funeraria</li> <li>Contrato del cementerio</li> </ul>		Funeraria / Aseguradora





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 4 de 10

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
14	Verificar ingreso con los implementos de bioseguridad para el retiro del cadáver.		UAD / ETSG	Vigilante (Puerta N°3)
15	Recibir y verificar los documentos, sacar el difunto y entregar a funeraria o aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de chequeo</li> <li>Constancia de entrega de cadáver firmado</li> </ul>	UAD / ETSG	Vigilante (Puerta N°2)
16	Verificar los documentos para el retiro del cadáver y Firmar formato	Constancia de entrega de cadáver firmado	UAD / ETSG	Vigilante (Puerta N°3)
17	Egresar con el difunto del hospital. <i>Fin del procedimiento.</i>			Funeraria / Aseguradora

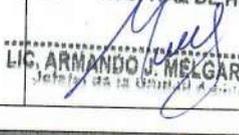
## Otros

PROCESOS RELACIONADOS	PS02 Gestión Financiera
	PM01.04 Atención Quirúrgica
	PM01.02 Atención de Urgencias y Emergencias
	PM01.06 Atención de Unidad de Vigilancia Intensiva
	PM01.05 Atención de Hospitalización
ANEXOS	PM01.07 Atención de Centro Obstétrico
	Diagrama de procedimiento
	Identificación del cadáver
	Formato de entrega de cargo de cadáver de enfermería
	Lista de chequeo de documentos para conformidad de entrega de cadáveres
	Constancia de entrega de cadáver

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Ana Sánchez Alva	UESA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dra. ANA SÁNCHEZ ALVA CMP. 31608 Jefa de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	17/02/23
	Lic. Rosmery Gutierrez Ajalcraña	UESA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Rosmery Gutierrez Ajalcraña CEP. 37201 - RNE 02476F Enfermera Coordinadora de Epidemiología	17/2/23
	Lic. Gaby G. Torres Mamani	UESA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Gaby Torres Mamani Coordinadora del E.T. Salud Ambiental	17/02/23

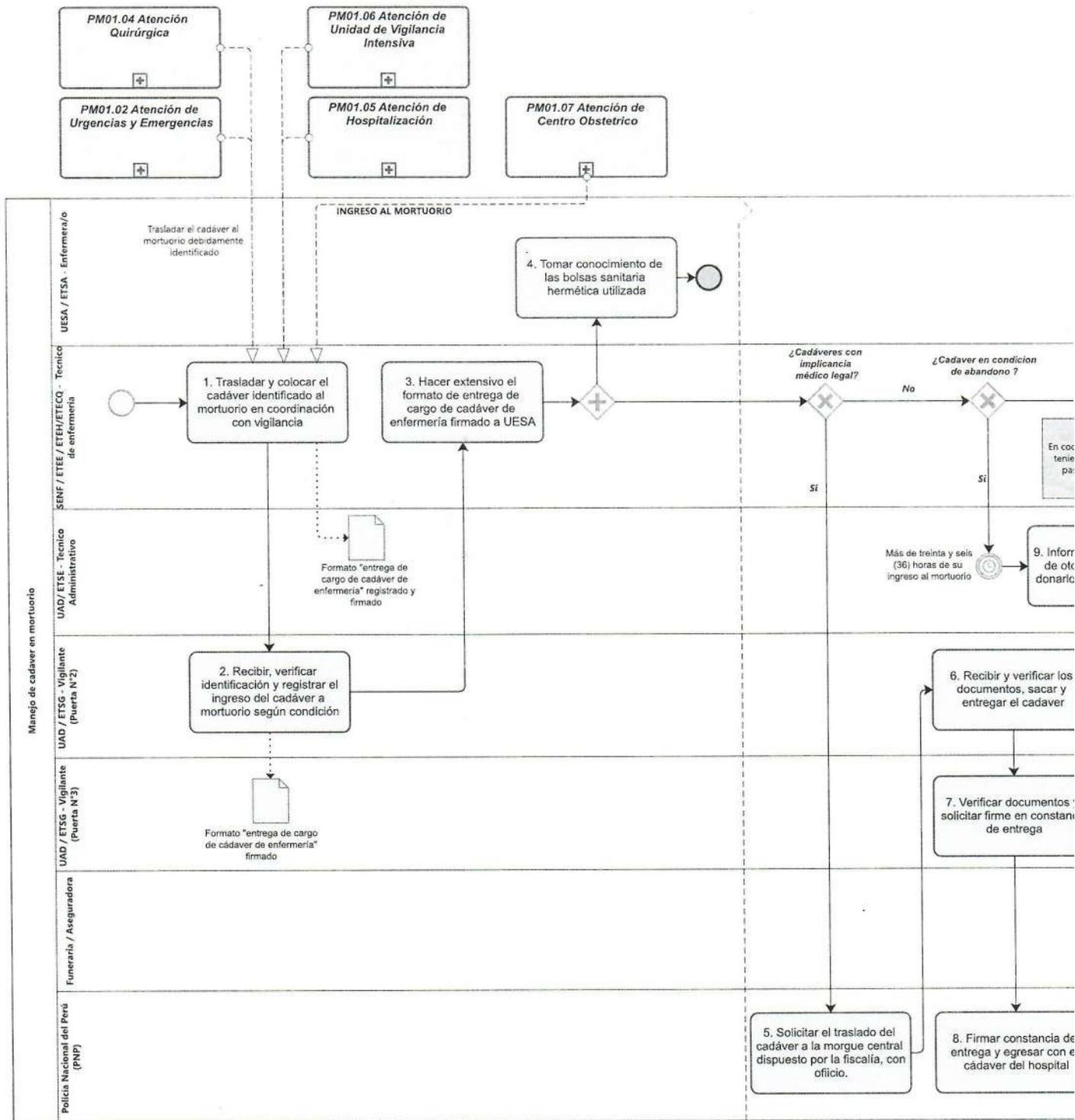


	Maycol Luis Baldeón Cruzado	ET Servicios Generales	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE HUAYCAN</b> ..... <b>Mc. Maycol Luis Baldeón Cruzado</b> Coordinador E.T. Servicios Generales	17/02/23
	Lic. María Elena Baldeon Estares	Servicio de Enfermería	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE HUAYCAN</b> ..... <b>Lic. MARIA E. BALDEÓN ESTARES</b> C.E.P. 22573 R.N.E. 6482 Jefe del Servicio de Enfermería	20 FEB. 2023
	Maycol Luis Baldeón Cruzado	ET Seguros	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE HUAYCAN</b> ..... <b>Mc. Maycol Luis Baldeón Cruzado</b> Coordinador E.T. Seguros	17/02/23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE HUAYCAN</b> ..... <b>Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva</b> Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	20 FEB. 2023
Aprobado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Administración	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL DE HUAYCAN</b> ..... <b>Lic. ARMANDO J. MELGAREJO CUEVA</b> Jefe de la Unidad de Administración	20 FEB. 2023

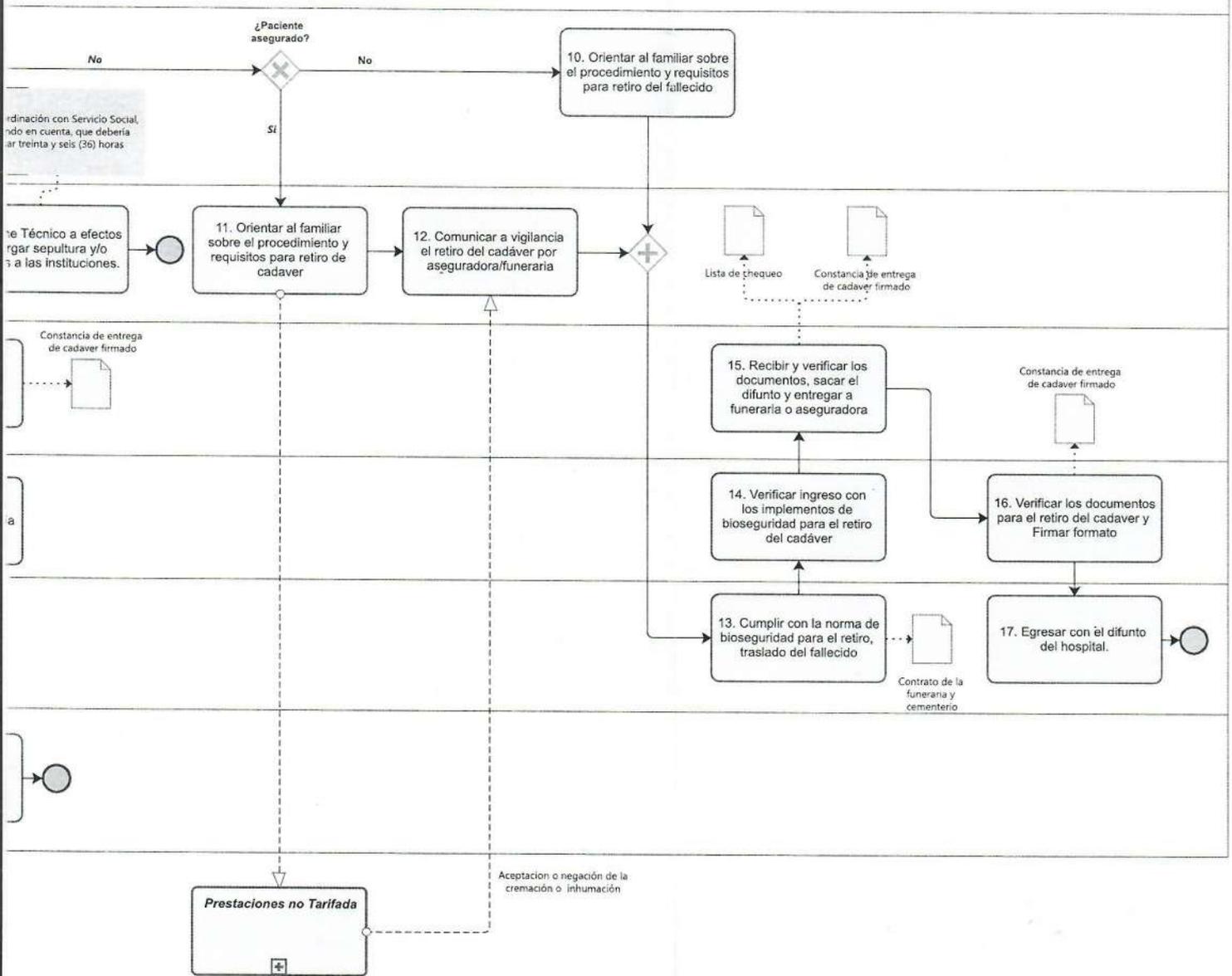
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento
02	Dueño del proceso Nombre del procedimiento Alcance del procedimiento Requisitos para iniciar el procedimiento Descripción de la Actividad Anexos	Precisiones descritas en el procedimiento

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**





SALIDA DEL MORTUORIO



**Anexo N°2  
IDENTIFICACION DEL CADAVER**


**PERÚ** Ministerio de Salud  
 Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud  
 Hospital de Huaycán

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE FALLECIDO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SEXO: ..... EDAD: ..... DNI: .....

PROCEDENCIA: SERVICIO .....

N° HISTORIA CLINICA: .....

N° DE CAMA: .....

FECHA DEL FALLECIMIENTO: ..... / ..... / ..... HORA: .....

SI

NO

**PACIENTE INFECTO  
CONTAGIOSA:**





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 8 de 10

Anexo N°3  
FORMATO DE ENTREGA DE CARGO DE CADAVER DE ENFERMERÍA

Apellidos y Nombres del fallecido	
N° de historia clínica	
Servicio de procedencia	
Fecha y hora de fallecimiento	
Nombre del trabajador que traslada y entrega el cadáver	
Nombres del trabajador que recibe el cadáver	
Observaciones	

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA TECNICO DE ENFERMERIA QUE ENTREGA EL CADAVER

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES DEL VIGILANTE QUE RECIBE EL CADAVER



**Anexo N°4**  
**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA CONFORMIDAD DE ENTREGA DE**  
**CADAVERES**

DOCUMENTO	CHEQUEO
Certificado de defunción (copia)	
Papeleta de alta del fallecimiento con las firmas correspondientes (original)	
Copia de DNI del fallecido	
Copia del DNI del familiar a quien se entrega el cadáver	
Boleta de pago de corresponder	
Acta de autorización/ negación de cremación o inhumación (Paciente con diagnostico COVID-19)	



**pAnexo N°5  
CONSTANCIA DE ENTREGA DE CADAVER**

<b>Fallecido</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>					
	N° DNI / CE		Datos del fallecido		Fecha	
					Hora	
	N° Historia Clínica		Certificado de defunción N°		Sexo	F    M
<b>Entrega de cadáver</b>	Fecha		Nombre de funeraria			
	Hora		Nombre de campo santo (destino final)			
<b>Datos del familiar / Ministerio Público</b>	Nombres y Apellidos					
	Grado de parentesco				DNI N°	
	Placa de patrullero				Teléfono	
<b>Autorización</b>	Firma y sello de vigilancia (puerta N°3)					
Este documento deberá entregarse a servicios generales inmediatamente después de la salida del cadáver						



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicio de movilidad	<b>CÓDIGO</b>	PS02.03 – PROC.05
		<b>VERSIÓN</b>	V.01

Datos generales del procedimiento	
-----------------------------------	--

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Responder a las solicitudes de servicios de movilidad de los órganos del Hospital.
<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con la solicitud de la referencia por médico tratante.</li> <li>Con la solicitud de servicio de movilidad.</li> </ol> <p><b>Fin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con la no disponibilidad de movilidad a órgano solicitante, mediante correo electrónico o con tomar acciones preventivas o correctivas e informar a Director/a si amerita.</li> </ol>
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°021-MINSA/DGSPN. V.03 denominado Categorías de Establecimientos del Sector Salud.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".</li> <li>Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	
<b>Siglas</b>	<p><b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p><b>UAD:</b> Unidad de Administración</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
--	--

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de movilidad.	Unidades de organización





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 98 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las solicitudes del servicio de movilidad ingresan por cualquier canal de comunicación, entendiéndose, a través del Sistema de Gestión Documentario, correo electrónico o llamada telefónica, con la finalidad de formalizar el requerimiento.</li> <li>▪ Cuando el servicio de movilidad es para pacientes, continua N°1.</li> <li>▪ Cuando el servicio de movilidad no es para pacientes y es verbal, continua N°2.</li> <li>▪ Cuando el servicio de movilidad no es para pacientes y es tramitado por el Sistema de Gestión Documentaria, continua N°3.</li> </ul>			
1	<p>Solicitud de referencia por médico tratante a ET Referencia, Contrareferencia y Telesalud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con insumo de la Hoja de referencia firmada y sellada, inicia proceso "PM01.01 Gestión de Articulación Prestacional".</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>		Órgano solicitante	
2	<p>Requiere servicio de movilidad vía telefónica o mensajería instantánea.</p> <p><i>Continúa N°8</i></p>		Órgano solicitante	
3	Requiere servicio de movilidad mediante Sistema de Gestión Documentaria.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	Órgano solicitante	
4	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativa
5	Recibir, evaluar y solicita atención a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
6	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativa
7	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
8	<p>Recibir y evaluar la programación de movilidad.</p> <p><b>¿Hay recursos disponibles?</b>  <b>Si:</b> Continúa N°10  <b>No:</b> Continúa N°9</p>		UAD / ETSG	Coordinador/a





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 99 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
9	Comunicar la no disponibilidad de movilidad a órgano solicitante, mediante correo electrónico.  <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Coordinador/a
10	Coordinar con órgano solicitante confirmación de solicitud.  <i>El órgano solicitante debe enviar un correo en donde se indique detalles del requerimiento.</i>		UAD / ETSG	Coordinador/a
11	En la fecha programada, gestionar la papeleta de salida.  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llenar y firmar Papeleta de salida por triplicado y solicitar autorización de salida a Coordinador/a.</li> <li>▪ Con ello, inicia el procedimiento "<b>Validación de solicitud de permiso</b>" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la Papeleta de Salida autorizada por Control de Asistencia.</li> </ul>		UAD / ETSG	Chofer
12	En la hora programada, entregar a vigilancia la Papeleta de Salida y solicitud de movilidad		UAD / ETSG	Chofer
13	Registrar la hora de salida en la papeleta de Salida y el km salida de movilidad, y devolver		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo / Personal de seguridad
14	Ejecutar el servicio de movilidad.		UAD / ETSG	Chofer
15	Al Regreso al Hospital, entregar las Papeletas de Salida a vigilancia.  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el registro de la hora de ingreso en papeleta de salida el chofer entrega la papeleta de salida a Control de Asistencia, inicia el procedimiento "<b>Validación de solicitud de permiso</b>".</li> </ul>		UAD / ETSG	Chofer
16	Registrar la hora de ingreso en la papeleta de Salida y el km salida de movilidad, y devolver  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso se presentará ocurrencia en ruta o con el personal, Continúa N°17</li> <li>▪ En caso no se presentará ocurrencia en ruta o con el personal, <b>Fin de procedimiento.</b></li> </ul>		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo / Personal de seguridad
17	Registrar e informar ocurrencias en la ruta o con el personal.		UAD / ETSG	Chofer
18	Evaluar, emitir informe sobre la ocurrencia y disponer su remisión a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
19	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo





GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 100 de 121

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
20	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativa
21	Evaluar, tomar acciones preventivas o correctivas e informar a Director/a si amerita.  ▪ <i>En caso se derive a Dirección, inicia proceso "PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano".</i>  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD	Jefe

Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b> :	PS04 Gestión del talento humano
	PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano
	PM01.01 Gestión de Articulación Prestacional
<b>ANEXOS</b> :	Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vilca Barragan			21 MAR. 2024
	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN	21 MAR. 2024
<b>Revisado por:</b>	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN	21 MAR. 2024
<b>Aprobado por:</b>	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



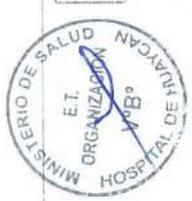
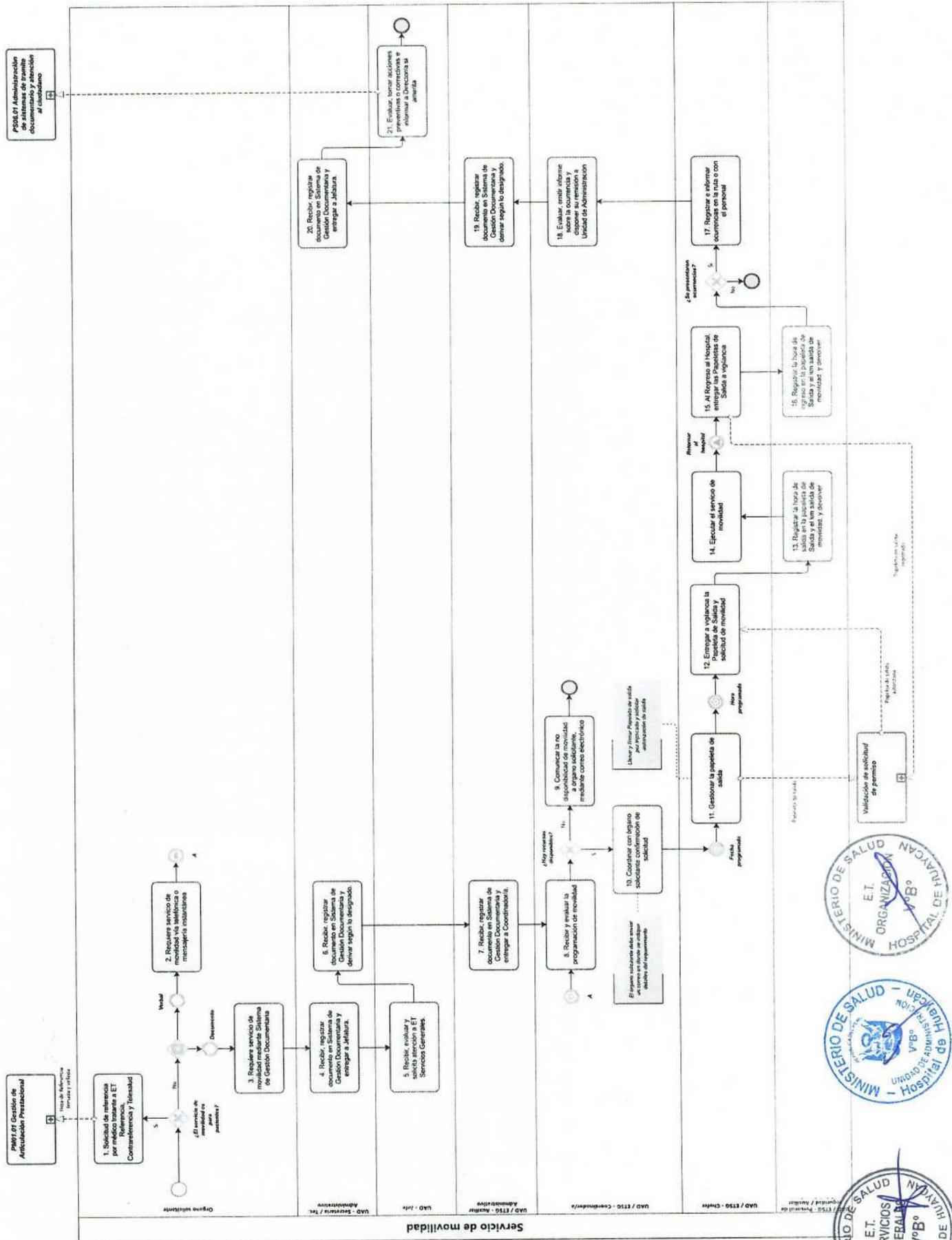


GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 101 de 121





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 102 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de seguridad y vigilancia	CÓDIGO	PS02.03 – PROC.06
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Mantener registro de los ingresos o salidas de las personas y bienes patrimoniales en el hospital con la finalidad de resguardar la seguridad de los/as servidores, los/as usuarios/as y las instalaciones de la entidad.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b></p> <p>1. Con la solicitud de ingreso de visitas o pacientes o salida de bienes patrimoniales en el hospital.</p> <p><b>Fin:</b></p> <p>1. Con la salida de las visitas o pacientes o retorno de los bienes de la entidad.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>▪ Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°021-MINSA/DGSPN. V.03 denominado Categorías de Establecimientos del Sector Salud.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>▪ Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>▪ Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán.</li> </ul>
Definiciones	<b>Seguridad y vigilancia:</b> Son responsables de mantener la seguridad de las personas y de las propiedades en un área específica.
Siglas	<p>ETSG: Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p>UAD: Unidad de Administración</p>

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso al Hospital	Paciente o familiar de paciente o representante legal
	Proveedor / Entidad publico o privada / Ciudadano
Solicitud de salida de bienes	Órgano solicitante





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 103 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El ingreso de personas al Hospital puede realizarse por motivos de salud (pacientes), continua N°1</li> <li>▪ Las visitas para entrevistas, reuniones con órganos o solicitadas por prestadores de servicios o bienes, estas visitas son notificadas previamente por los órganos responsables, continua N°6.</li> <li>▪ Los bienes de valor de propiedad de servidores/as y terceros que ingresan al Hospital llevan un registro, el cual es realizado por los operarios de seguridad de la entidad, descritos en el N°17.</li> </ul>			
1	<p>Verificar tipo de usuario.</p> <p><b>¿Es paciente?</b>  <b>Si:</b> Continúa N°2.  <b>No:</b> Continúa N°3.</p>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
2	<p>Vigilar y orientar el ingreso de pacientes o familiares o representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con ello, inicia el proceso "PM01 Atención de salud especializada".</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
3	<p>Verificar horario de visitas, revisar pertenencias y orientar el ingreso.</p> <p><b>¿Se identificaron artículos prohibidos?</b>  <b>Si:</b> Continúa N°4.  <b>No:</b> Continúa N°5.</p>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
4	<p>Retener los artículos prohibidos para su ingreso al hospital.</p>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
5	<p>Registrar y permitir el ingreso del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso se presentaron ocurrencias, continua N° 17.</li> <li>▪ En caso no se presentaron ocurrencias, continua N° 15.</li> </ul>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
6	<p>Dar bienvenida a visita y registrar visita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información solicitante: DNI (se retiene), piso al que se dirige, persona que solicita visita.</li> </ul> <p><b>¿Ingresa algún bien al Hospital?</b>  <b>Si:</b> Continúa N°7.  <b>No:</b> ¿Se trata de una entrega de servicio o bienes?</p>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 104 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Si: Continúa N°11. No: Continúa N°8.</i>			
7	Revisar guía de remisión y/o realizar registro de bienes. <i>¿Se trata de una entrega de servicio o bienes? Si: Continúa N°11. No: Continúa N°8.</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
8	Informar al órgano tiene visita en recepción. <i>¿Órgano recibirá visita? Si: Continúa N°10. No: Continúa N°9.</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
9	Informar otros mecanismos de comunicación con la persona que busca. <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
10	Entregar pase de visitante según el piso al que se dirija. ▪ Visitante se dirige al lugar determinado. ▪ En caso se presentaron ocurrencias, continúa N° 17. ▪ En caso no se presentaron ocurrencias, continúa N° 15.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
11	Revisar que el proveedor cumpla con la documentación para entrega de servicio o bienes. <i>¿Tipo de Entrega? Servicios: Continúa N°12. Bien: Continúa N°13.</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
12	Comunicar a órgano del Hospital el ingreso de proveedor de servicios. <i>Continúa N°14.</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
13	Comunicar a almacén entrega de bienes.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
14	Coordinar con el órgano encargado. ▪ Visitante se dirige al lugar determinado. ▪ En caso se presentaron ocurrencias, continúa N° 17. ▪ En caso no se presentaron ocurrencias, continúa N° 15.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
15	Registrar en el cuaderno de ocurrencias la salida del visitante.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo





GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 105 de 121

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
16	Despedir al visitante. <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
17	Registrar e informar al Coordinador/a sobre las ocurrencias.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
18	Evaluar, emitir informe sobre la ocurrencia y disponer su remisión a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
19	Evaluar, tomar acciones preventivas o correctivas e informar a Director/a si amerita.  ▪ <i>En caso se derive a Dirección, inicia proceso "PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano".</i>  <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD	Jefe
20	Dirigirse con los bienes a ser movilizados al exterior del hospital con acta de salida autorizada.  ▪ <i>El responsable de patrimonio emite el Acta de salida autorizada.</i>		Órgano solicitante	
21	Revisar documentación para la salida de bienes del Hospital de Huaycán.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
22	Archivar copia del acta de salida de los bienes patrimoniales.  ▪ <i>Servidor / Proveedor se dirige al exterior del Hospital de Huaycán con el bien.</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
23	<i>Servidor / proveedor retorna con los bienes del HH, revisar los códigos del bien que retorna al Hospital</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
24	Registra en cuaderno de ocurrencias y el retorno en el acta de salida y archivar.  ▪ <i>Comunicar retorno del bien al Responsable de Patrimonio.</i>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
25	Comunicar el retorno del bien patrimonial.  ▪ <i>Con el retorno, inicia el proceso "PS01.02 Gestión del Patrimonio Institucional" para la actualización del estado del bien.</i>  <b>Fin de procedimiento.</b>		Órgano solicitante	

Otros

**PROCESOS RELACIONADOS :** PM01 Atención de salud especializada  
PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano.





PERÚ

Ministerio de Salud

Vicedirección de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 106 de 121

PS01.02 Gestión del Patrimonio Institucional

ANEXOS

: Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jessica Vilca Barragan	Equipo de Trabajo de Servicios Generales		21 MAR. 2024
	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Mc. Maycol Luis Baldeón Cruzado Coordinador E.T. Servicios Generales	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 108 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incidencia de seguridad	CÓDIGO	PS02.03 – PROC.07
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades a seguir para gestionar los incidentes de seguridad, con la finalidad de proteger a los/las usuarios/as los/as servidores, los/as usuarios/as y las instalaciones de la entidad de amenazas que vulneren su seguridad.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b></p> <p>1. Con comunicación de la incidencia.</p> <p><b>Fin:</b></p> <p>1. Con tomar acciones preventivas o correctivas o con tomar acciones disciplinarias o con la remisión del oficio a la PNP reportando incidencia.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>▪ Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°021-MINSA/DGSPN. V.03 denominado Categorías de Establecimientos del Sector Salud.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>▪ Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>▪ Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán.</li> </ul>
Definiciones	<b>Cuaderno de ocurrencias:</b> Es un documento donde se certifica un determinado suceso.
Siglas	<p><b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales</p> <p><b>UAD:</b> Unidad de Administración</p>

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Incidente de seguridad	Usuario

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Comunicar el incidencia de seguridad.		Usuario	





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 109 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
2	Ubicar e intervenir en la incidencia de seguridad. <b>El incidente es causado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Personal del Hospital:</b> Continúa N°3</li> <li>▪ <b>Visitante:</b></li> </ul> <b>¿Se identifico al visitante?</b> <b>Si:</b> Continúa N°6 <b>No:</b> Continúa N°7		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
3	Registrar en cuaderno, comunicar y emitir informe del incidente de seguridad al Coordinador.	Informe de incidente	UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
4	Investigar incidencia en coordinación con Jefe de Unidad de Administración y Órgano involucrado. <i>Continúa N°9</i>		UAD / ETSG	Coordinador/a
5	Detener al visitante y comprueba incidente.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
6	Indagar los hechos relacionados al incidente y reportar hechos. <b>Tipo de incidente:</b> <b>Leve:</b> Continúa N°18 <b>Grave:</b> Continúa N°8		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
7	Reportar hechos al Coordinador y PNP para efectuar denuncia.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
8	Registrar en el cuaderno de ocurrencias y enviar informe al Coordinador/a		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
9	Elaborar informe con medidas correctivas y preventivas.		UAD / ETSG	Coordinador/a
10	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
11	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
12	Recibir evaluar y disponer su remisión a Dirección para tomar acciones preventivas y correctivas.		UAD	Jefe
13	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 110 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Con ello, inicia procedimiento "Ingreso de documentos de fuente interna".</i>			
14	Recibir y evaluar incidencia de seguridad. <b>¿Incidente es personal del HH?</b> <b>Sí: Continúa N°16</b> <b>No: Continúa N°15</b>		D	Dirección
15	Remitir oficio a la PNP reportando incidencia. <b>Fin de procedimiento.</b>		D	Dirección
16	Tomar acciones disciplinarias en coordinación con ET Personal y ET Asesoría Legal. <b>Fin de procedimiento.</b>		D	Dirección
17	Registrar en el cuaderno de ocurrencias y enviar informe al Coordinador/a.		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
18	Evaluar, emitir informe sobre la ocurrencia y disponer su remisión a Unidad de Administración.		UAD / ETSG	Coordinador/a
19	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
20	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
21	Evaluar, tomar acciones preventivas o correctivas e informar a Director/a si amerita.		UAD	Jefe
22	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.  <i>Con ello, inicia proceso "PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano".</i>	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo

## Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b> :	PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano
<b>ANEXOS</b> :	Diagrama de procedimiento

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vilca Barragan			21 MAR. 2024





GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 111 de 121

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Mc. Maycol Luis Baldeon Cruzado Coordinador de E. de Estru. y Equipam.	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



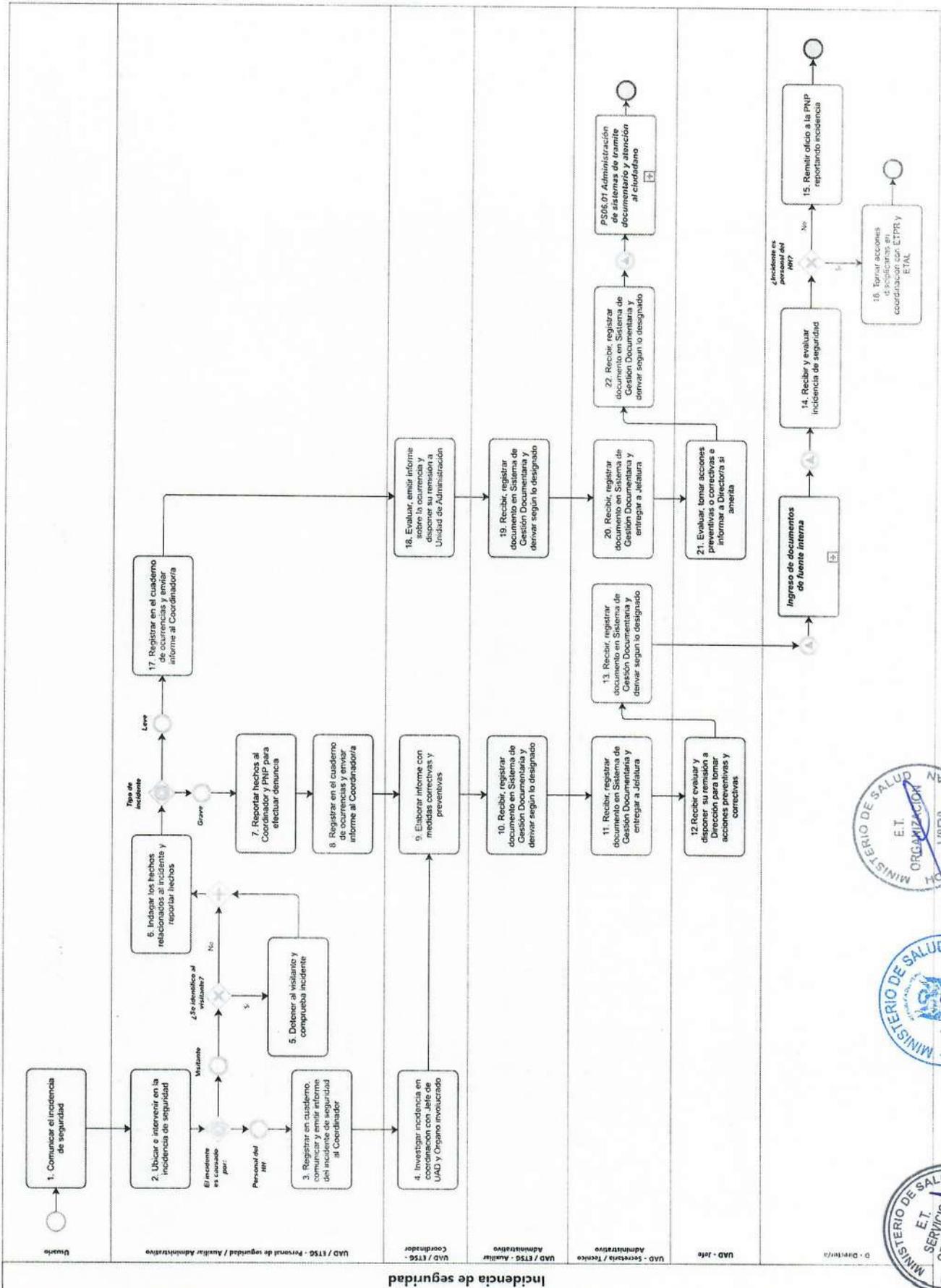


GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 112 de 121





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 113 de 121

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del requerimiento y control de pago de los recibos de servicios básicos	<b>CÓDIGO</b>	PS02.03 – PROC.08
		<b>VERSIÓN</b>	V.01

Datos generales del procedimiento

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Efectuar la elaboración del requerimiento y control del pago de los recibos de servicios básicos en el Hospital.
<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b></p> <p>1. Con la elaboración informe con la programación anual para el pago de servicios básicos.</p> <p><b>Fin:</b></p> <p>1. Con la actualización del cuadro de control del pago de servicios básicos.</p>
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".</li> <li>Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<b>Servicio básico:</b> se refiere a aquellos servicios esenciales como el agua potable y electricidad para el hospital.
<b>Siglas</b>	<b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales <b>UAD:</b> Unidad de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Recibos de servicios básicos	Proveedor

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Elaborar informe con la programación anual para el pago de servicios básicos.		UAD / ETSG	Coordinador/a





PERÚ

Ministerio  
de SaludVice ministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 114 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
2	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
3	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
4	Recibir, evaluar y disponer su atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
	<i>Inicia el proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios"</i>			
	<i>Proveedor de servicios básicos entrega los recibos por tramite Documentario y publica los recibos en su página Web.</i>			
	<i>Asimismo, inicia el proceso "PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano" contiene las actividades hasta la entrega a la Unidad de Administración.</i>			
5	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
6	Recibir, evaluar y disponer su atención a ET Servicios Generales.		UAD	Jefe
7	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Coordinador/a.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
8	Recibir y solicitar la actualizar cuadro de control y hacer seguimiento.		UAD / ETSG	Coordinador/a
9	Verificar la lectura de recibo de consumo y actualizar cuadro de control y hacer seguimiento. ▪ De ser necesario, cuando no se reciban los recibos, descargarlos por la Web o acudir a la empresa		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
10	Elaborar proyecto de informe y armar expediente para pago.		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
11	Suscribir informe y remitir expediente de pago a UAD.		UAD / ETSG	Coordinador/a
12	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
13	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 115 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
		Documentaria registrado		
14	Recibir, evaluar y disponer su atención a ET Abastecimiento.		UAD	Jefe
15	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" y "PS03 Gestión Financiera"</i>	Orden de servicios  Pago al proveedor de servicios		
16	<i>En espera de la confirmación del pago</i> Consultar y hacer seguimiento hasta recibir a confirmación de la ejecución de pago.		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
17	Actualizar cuadro de control.  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo

## Otros

PROCESOS RELACIONADOS	:	PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios
	:	PS06.01 Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano
	:	PS03 Gestión Financiera
ANEXOS	:	Diagrama de procedimiento

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jessica Vilca Barragan	Equipo de Trabajo de Servicios Generales		21 MAR. 2024
	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado		 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Mc. Maycol Luis Baldeón Cruzado Coordinador E.T. Servicios Generales	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN LIC. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 116 de 121

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	11 MAR. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



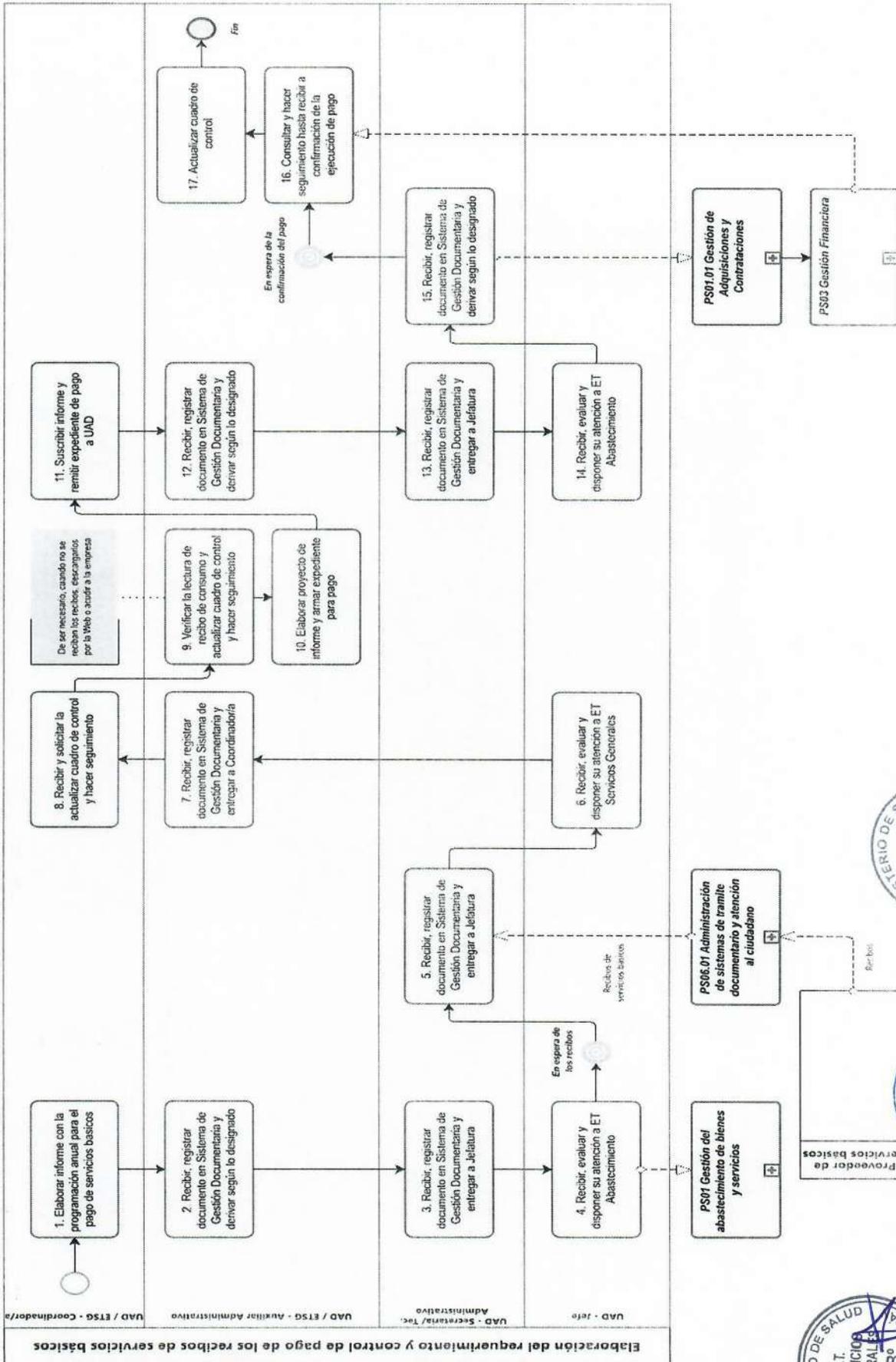


GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 117 de 121





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 118 de 121

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión del servicio de limpieza	CÓDIGO	PS02.03 – PROC.09
		VERSIÓN	V.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Efectuar la supervisión del servicio de limpieza de las sedes del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p><b>Inicio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con un objeto encontrado durante limpieza o con la solicitud de servicio de limpieza o con la supervisión de limpieza o con la identificación de algún defecto.</li> </ol> <p><b>Fin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con el registro en el cuaderno de ocurrencias y custodiar el objeto o con dar respuesta a requerimiento de limpieza o con solicitar atención a personal de mantenimiento o con conformidad de servicio o aplicación de penalidad de servicio.</li> </ol>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.</li> <li>Texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.</li> <li>Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo</li> <li>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°021-MINSA/DGSPN. V.03 denominado Categorías de Establecimientos del Sector Salud.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".</li> <li>Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>Resolución Directoral N°205-2023-D-HH-MINSA, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán.</li> </ul>
Definiciones	<b>Limpieza:</b> Hace referencia a la eliminación de la suciedad que se encuentra en la superficie de los objetos y la superficie de piso y paredes.
Siglas	<b>ETSG:</b> Equipo de Trabajo de Servicios Generales <b>UAD:</b> Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 119 de 121

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Dato histórico de los montos de pago de servicios básicos	Equipo de Trabajo de Servicios Generales

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicia con el proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios" contiene las actividades hasta la entrega del contrato al proveedor.</li> <li>El proveedor realiza la limpieza según la programación mensual. Y en caso encuentran algún objeto durante la limpieza, comunica al vigilante y entregar objeto encontrado para su custodia y continua N°1.</li> <li>El proveedor cuando identifica de algún defecto en la infraestructura, comunica a ET Servicios Generales y enviar evidencias por mensajería instantánea y continua N°8.</li> <li>Con la solicitud de servicio de limpieza del órgano, continua N°2.</li> <li>Con la supervisión de limpieza, continua N°4.</li> </ul>			
1	Recibir, registrar en el cuaderno de ocurrencias y custodiar el objeto. <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Personal de Seguridad / Auxiliar Administrativo
2	Solicitar el servicio de limpieza.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden solicitarlo mediante correo electrónico, llamada o por Sistema de Gestión Documentaria</li> </ul>		Órgano solicitante	
3	Evaluar y derivar requerimiento a proveedor de servicios.  <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor de limpieza atiende el requerimiento de limpieza.</li> </ul> <b>Fin de procedimiento.</b>		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
4	Informar la conformidad de servicio o aplicación de penalidad de servicio.		UAD / ETSG	Coordinador/a
5	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y derivar según lo designado.	Sistema de Gestión Documentaria registrado	UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
6	Recibir, registrar documento en Sistema de Gestión Documentaria y entregar a Jefatura.	Sistema de Gestión	UAD	Secretaria / Técnico/a Administrativo





## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Código: PS02

Versión: 01

Página: 120 de 121

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
		Documentaria registrado		
7	Recibir, evaluar y disponer su atención a ET Abastecimiento  ▪ <i>Inicia con el proceso "PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios".</i>  <i>Fin de procedimiento.</i>		UAD	Jefe
8	Recibir comunicación e informar a Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios Generales.		UAD / ETSG	Auxiliar Administrativo
9	Evaluar y disponer su atención a personal de mantenimiento.  <i>Fin de procedimiento.</i>			

## Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b> :	PS01 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios
<b>ANEXOS</b> :	Diagrama de procedimiento

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jessica Vilca Barragan			21 MAR. 2024
	M.C. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Equipo de Trabajo de Servicios Generales	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Mc. Maycol Luis Baldeon Cruzado COORDINADOR DEL EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES	21 MAR. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. ARMANDO JOHNNY MELGAREJO CUEVA Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	21 MAR. 2024
Aprobado por:	Tec. Adm. Eliana Isabel Cotrina Aliaga	Unidad de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN TEC. ADM. ELIANA ISABEL COTRINA ALIAGA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21 MAR. 2024

## Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

