



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 154-2014/HMLO

Los Olivos, 26 de Noviembre de 2014

VISTOS: El Memorandum Circular N° 039-2014-HMLO/ADM, Informe N° 208-2014-HMLO/ADM de fecha 16 de Setiembre de 2014, Informe N° 158-2014-HMLO/UGI/PAL, Informe N° 041-2014-HMLO/INF/IMAG/PSR, Informe N° 458-2014-HMLO/UT, Informe N° 330-2014-HMLO/CONT/MEMH, Informe N° 214-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO, Informe N° 226-2014-HMLO/LOG, Informe N° 027-2014-LIMP/SG/ADM/HMLO, Informe N° 009-2014-ALMACEN/HMLO, Informe N° 0371-2014-HMLO/OA/ETRRH, Informe N° 87-2014-HMLO/OPRE, Informe N° 123-2014-HMLO/LP, Informe N° 213-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO, Informe N° 13-2014-HMLO/SG/MANTTO, el Informe N° 106-2014-HMLO-AL, Informe N° 446-2014-HMLO/OA/ETRRH, Informe N° 253-2014-FACTURACIÓN Y COBRANZA-SOAT/ADM/HMLO, Informe N° 375-2014-HMLO/CONT/MMH, Informe N° 534-2014-HMLO/UT, Informe N° 261-2014-HMLO/LOG, Informe N° 104-2014-HMLO-OPPRE/AMCG, Informe N° 020-2014-HMLO-ALMACENES/S.G./GBT, Informe N° 009-2014-HMLO/ALMACENES/S.G./GBT, Informe N° 024-2014-HMLO/ATC/LRM, Informe N° 158-2014-HMLO-ADM-UGI-PAL, Informe N° 157-2014-HMLO-LP y el Informe N° 261-2014-HMLO/ADM;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el numeral 6° del Artículo Décimo Primero de la Ordenanza N° 249-CDLO, que aprueba el Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, (modificado por la Ordenanza N° 251-CDLO), es función general del Hospital Municipal Los Olivos el ejecutar las acciones que sean necesarias para atender sus fines, acorde a los objetivos del HMLO de conformidad con la normatividad vigente;

Que, mediante Memorandum Circular N° 039-2014-HMLO/ADM de fecha 11 de Setiembre del presente año, la Oficina de Administración solicitó a los encargados de áreas del Hospital Municipal Los Olivos, expresando lo siguiente: *"La falta de flujogramas en cada área impide el mejor desarrollo de la misma y por consiguiente las observaciones a la institución, en tal sentido y con el objeto de corregir las observaciones emanadas por el órgano de control interno se reitera que presenten los flujogramas, con el objeto de corregir las observaciones emanadas por el órgano de control interno(...)con el fin de mejorar y conocer los procesos que se realizan por cada actividad específica del área y el tiempo que se ocupa en ésta, (...)con la finalidad de mejorar y conocer los procesos que se realizan en cada actividad específica del área"*. En respuesta a ello, los encargados de los Equipos de Trabajo presentaron la información requerida, obrando el Informe N° 158-2014-HMLO/UGI/PAL 02 gráficos en 04 folios, el Informe N° 041-2014-HMLO/INF/IMAG/PSR 01 gráfico en 02 folios, el Informe N° 458-2014-HMLO/UT de fecha 16/09/2014 06 gráficos en 07 folios, Informe N° 330-2014-HMLO/CONT/MEMH 11 gráficos en 12 folios, Informe N° 214-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO 03 gráficos en 04 folios, Informe N° 226-2014-HMLO/LOG en 06 gráficos en 07 folios, Informe N° 027-2014-LIMP/SG/ADM/HMLO 01 gráfico en 01 folio, Informe N° 009-2014-ALMACEN/HMLO 01 gráfico en 09 folios, Informe N° 0371-2014-HMLO/OA/ETRRH en 05 gráficos en 06 folios, Informe N° 87-2014-HMLO/OPRE 03 gráficos en 04 folios, Informe N° 123-2014-HMLO/LP 1 gráfico en 04 folios, Informe N° 213-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO 03 gráficos en 04 folios, Informe N° 13-2014-HMLO/SG/MANTTO 2 gráficos en 03 folios.

Que, a través del Informe N° 208-2014-HMLO/ADM de fecha 16 de Setiembre del año en curso, la Administradora solicitó que el área de Asesoría Legal se pronunciara al respecto, en tal sentido, obra el Informe N° 106-2014-HMLO-AL en donde se precisan algunas recomendaciones de forma, en respuesta las áreas presentaron los siguientes documentos: Informe N° 446-2014-HMLO/OA/ETRRH, Informe N° 253-2014-FACTURACIÓN Y COBRANZA-SOAT/ADM/HMLO, Informe N° 375-2014-HMLO/CONT/MMH, Informe N° 534-2014-HMLO/UT, Informe N° 261-2014-HMLO/LOG, Informe N° 104-2014-HMLO-OPPRE/AMCG, Informe N° 020-





2014-HMLO-ALMACENES/S.G./GBT, Informe N° 009-2014-HMLO/ALMACENES/S.G./GBT, Informe N° 024-2014-HMLO/ATC/LRM, Informe N° 158-2014-HMLO-ADM-UGI-PAL, Informe N° 157-2014-HMLO-LP y el Informe N° 261-2014-HMLO/ADM; finalmente la Jefa de la Oficina de Administración dirigió el Informe N° 261-2014-HMLO-ADM a la Oficina de Dirección General para que proceda con la aprobación con Resolución Directoral, a fin de implementar como aplicación de medidas internas el instructivo de procedimientos en cumplimiento de las funciones de cada Equipo de Trabajo.

Que, en el Reglamento de Organización y Funciones del HMLO, dispone que la Oficina de Administración tendrá bajo su cargo la operatividad de Equipos de Trabajo los mismos que tendrá funciones específicas y las que Administración le encomiende, tal es así que lo describe el artículo 17° del ROF "*para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos de Trabajo: Recursos Humanos, Economía y Contabilidad, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento, Estadística e Informática. Los cuales estarán a cargo de coordinadores; la Oficina de Administración de acuerdo al detalle de especialidad tienen las siguientes funciones(...)*" , además en el artículo 1° a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, define que los actos administrativos son las declaraciones de las entidades que en el marco de normas de derecho público están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, también precisa que no son actos administrativos: i) Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; motivo por el cual, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; ii) Los comportamientos o actividades materiales de las entidades, es decir, los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, así como los comportamientos o actividades materiales de cada entidad.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO modificado por la Ordenanza N° 251-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los **FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**, los mismos que se encuentran debidamente visados por cada área responsable y se adjuntan a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HMLO** que efectúe la difusión del presente documento y su respectiva supervisión, procediendo conforme a sus atribuciones a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Dr. José Félix Martín Layten Pazos
.....
Dr. José Félix Martín Layten Pazos
DIRECTOR GENERAL



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME N° 261-2014- HMLO/ADM



A : **DR. JOSÉ FELIX MARTIN LAYTEN PAZOS**
 Director General del HMLO

DE : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
 Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : **FLUJOGRAMAS ADMINISTRATIVOS**

REF. : **INFORME N° 106-2014-HMLO-AL ✓**
INFORME N° 158-2014-HMLO/UGI/PAL ✓
INFORME N° 024-2014-HMLO/ATC/LRM. ✓
INFORME N° 534-2014-HMLO/UT ✓
INFORME N° 375-2014-HMLO/CONT/MEMH ✓
INFORME N° 253 -2014-FACT&COB-SOAT/HMLO ✓
INFORME N° 0261-2014-HMLO/LOG ✓
INFORME N° 020-2014-LIMP/SG/ADM/HMLO ✓
INFORME N° 009-2014-ALMACEN/HMLO ✓
INFORME N° 0446-2014-HMLO/OA/ETRRHH ✓
INFORME N° 104-2014-HMLO/OPRE ✓
INFORME N° 157-2014-HMLO/LP ✓
INFORME N° 03-2014-HMLO/SG/MANTTO ✓
MEMORANDUM N° 283 -2014-HMLO/DG
MEMORANDUM N° 058-2014-HMLO/OCI
ACCION DE CONTROL N° 2-5584-2014-001

FECHA : **Los Olivos, 22 de Noviembre del 2014**

000185

Me dirijo a usted en atención al asunto de la referencia, sobre la cual, el Órgano de Control Interno de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la ley N° 28716-Ley de Control Interno de las entidades del estado, y las NAGU 3.10-Normas de auditoría gubernamental, presenta las recomendaciones a este despacho observadas en el examen especial llevada a cabo al área de recursos humanos, por lo que corresponde actuar, corregir e implementar medidas correctivas que modifiquen el informe resultante y los objetivos que tenemos trazados como Institución.

Recomendación formulada:

"LAS AREAS DE ADMINISTRACION Y EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS CARECEN DE FLUJOGRAMAS APROBADOS QUE DETALLEN SUS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, OCASIONANDO QUE LOS ORGANOS DE CONTROL NO PUEDAN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE DICHAS AREAS".

En tal sentido, remito a su despacho los flujogramas de las áreas que han presentado oportunamente el flujograma del área, remitiendo a su vez el flujograma de la Oficina de Administración rectificado según las actividades cotidianas utilizando los siguientes tiempos:

UNIDAD		TIEMPO PROMEDIO
Secretaria	Análisis de la documentación ingresante	01 min
Secretaria	Recepción de la documentación	01 min
Secretaria	Registro de la documentación	01 min por documento
Administradora	Análisis de la documentación	02 min por documento
Administradora	despacho de la documentación	03 min por documento
Secretaria	Proyección de envió a las áreas competentes	04 min por documento
Administradora	Firma de cada documento	02 min



000184

Secretaria	Envío de los documentos	02 min por área
Administradora	Seguimiento de disposiciones	05 min por área
Administradora	Implementación de medidas	05 min por área
Administradora	Firma de Cheques u otra documentación	02 min
Administradora	Revisión y despacho de documentación como resultado de actividades de control	02 días a mas-dependerá de las recomendaciones
Administradora	Despacho de implementación de recomendaciones acciones de control	01 dia por cada análisis
Administradora	Presidenta de comité especial	½ día –elaboración de bases
Administradora-Pdta. comité	Procesos especiales públicos-licitación publica	06 horas aproximadas
Administradora Pdta. comité	Absolución de consultas	½ día por proceso
Administradora	Despacho y atención de casos administrativos	20 min por caso-siendo excepciones a 2 horas
Administradora	Control y supervisión	A cada momento del día

En tal sentido, derivo a su despacho el estudio técnico de flujogramas por área, para su revisión, evaluación y aprobación con Resolución Directoral, a fin de implementar como aplicación de medidas internas el instructivo de procedimientos que debe tener cada área en cumplimiento de sus funciones; así mismo y como instrumento técnico normativo que debe regir y cumplirse en la institución, devuelvo los flujogramas corregidos por las áreas conforme a sus sugerencias del área de Asesoría Legal, para su posterior remisión y comunicación al Órgano de Control Institucional para dar por implementada su recomendación.

A la espera de su evaluación, quedo de usted.

Atentamente,

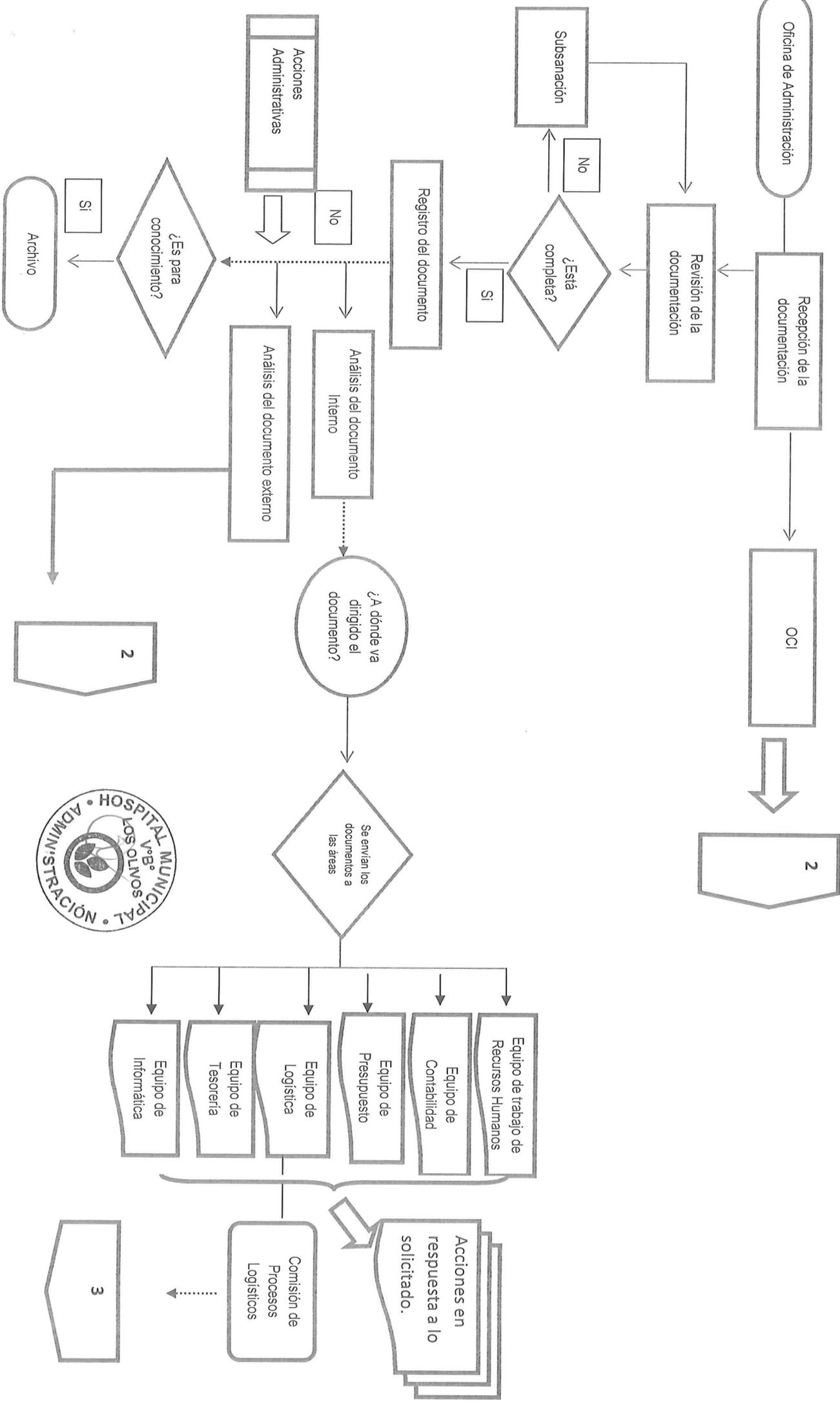

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

 C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
 ADMINISTRADORA

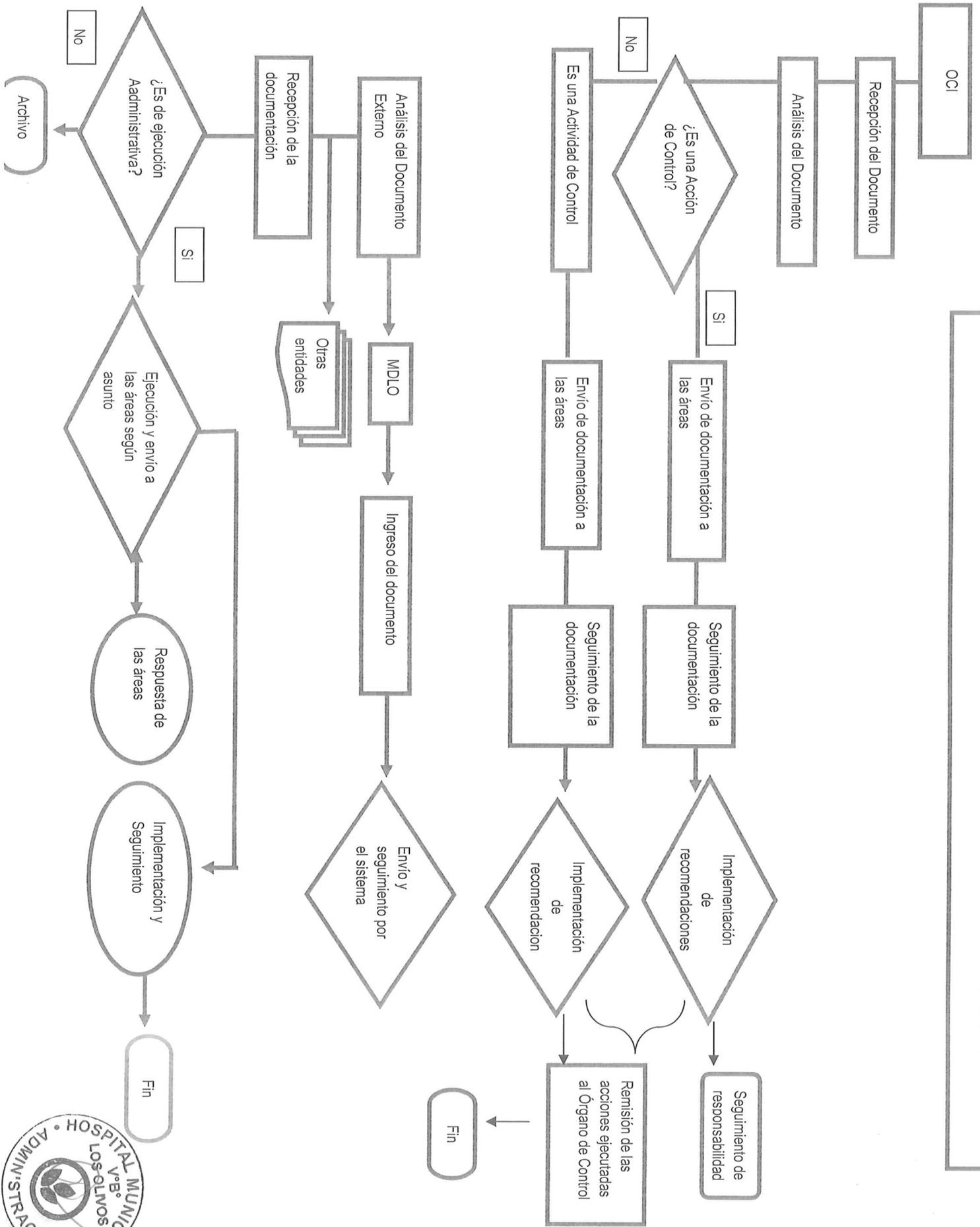
Se anexan al expediente original los flujogramas de cada área.
EMC/emc

FLUJOGRAMA DE ADMINISTRACION

INGRESO Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION

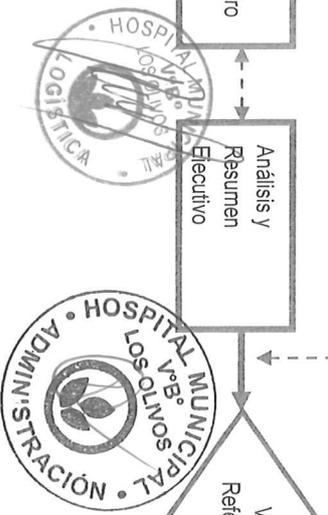
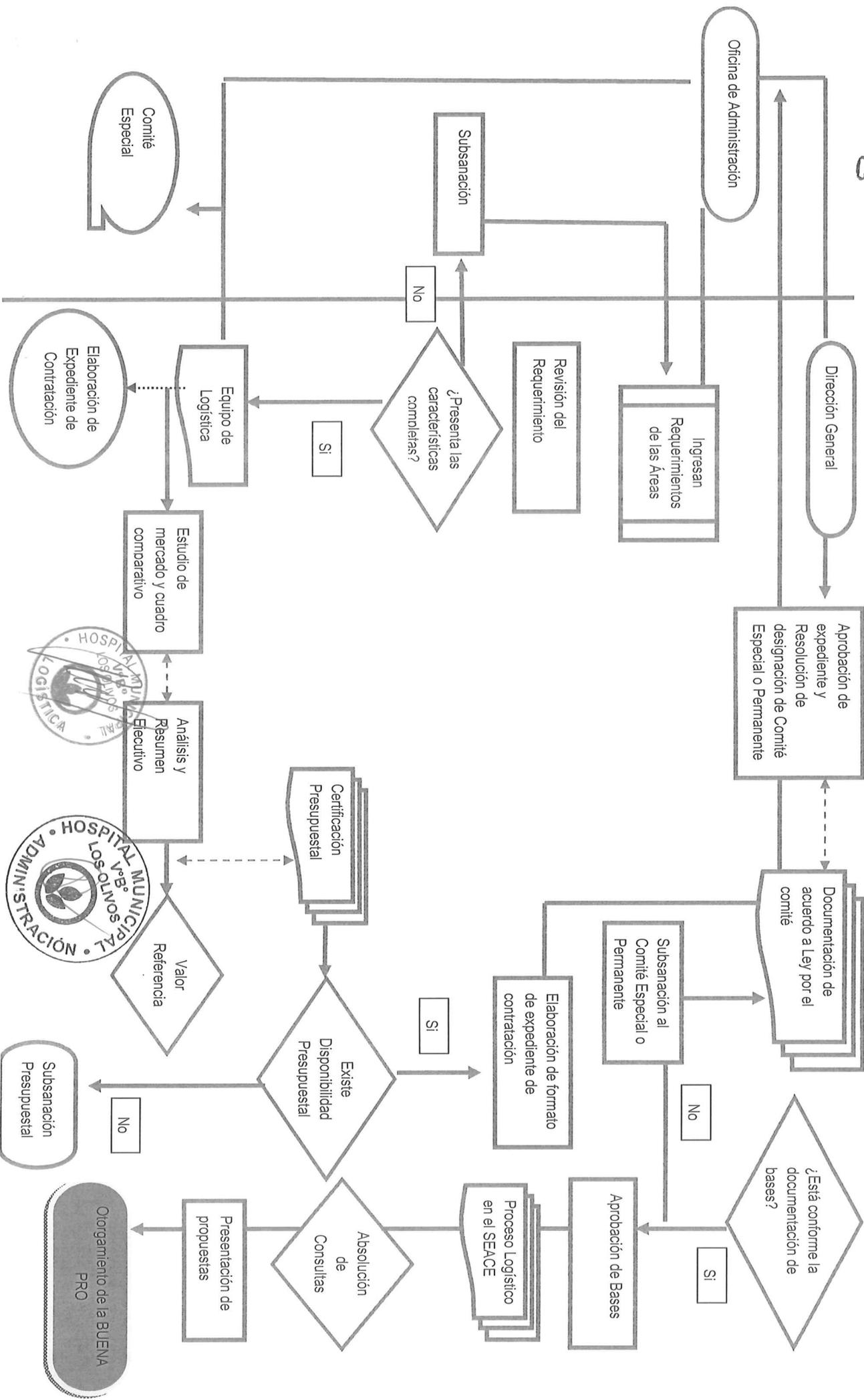


RECEPCION DE INFORMES Y ACTIVIDADES DE CONTROL-IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES



000181

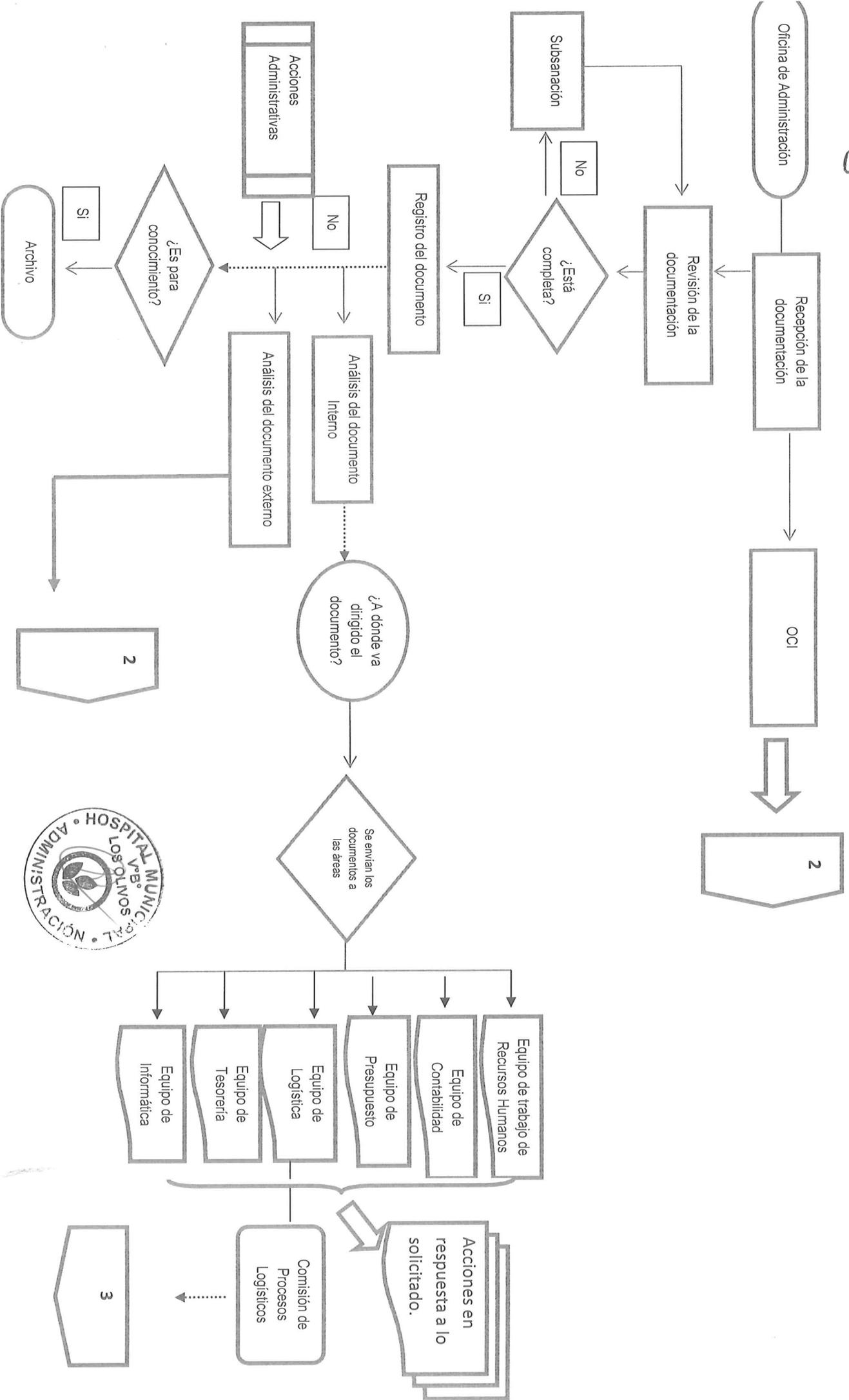
COMITÉ DE PROCESOS LOGISTICOS DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



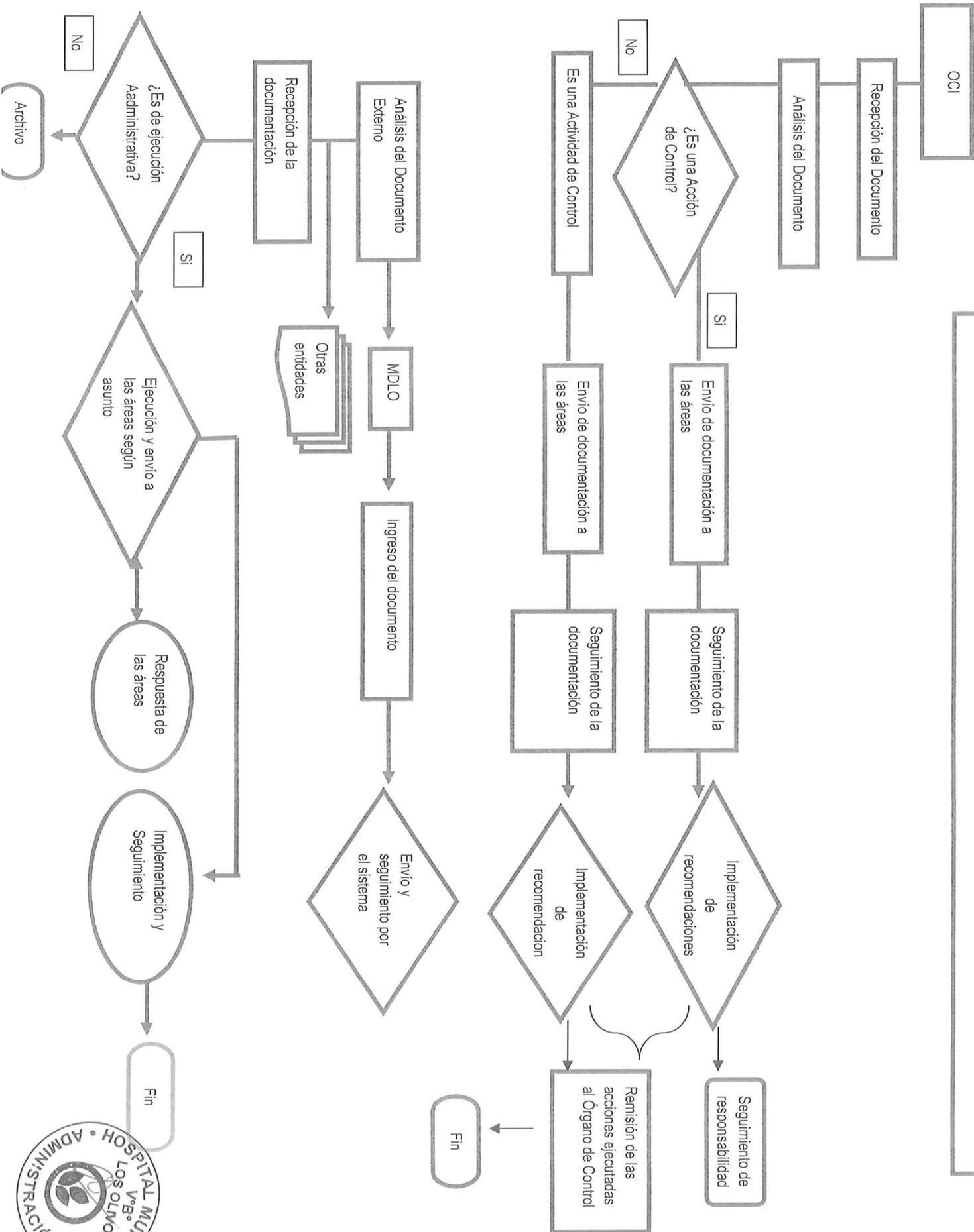
000130

FLUJOGRAMA DE ADMINISTRACION

INGRESO Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION



RECEPCION DE INFORMES Y ACTIVIDADES DE CONTROL-IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES



INFORME N°157 / – 2014/ HMLO-LP



A : C.P.C MARIÑO CANCHARI DE LINO ELIZABETH
ADMINISTRADORA DEL HMLO

DE : Srta. Sarita Lisset Torres Rodríguez.
Liquidación y Presupuesto.

ASUNTO : MEMORANDUM CIRCULAR N° 057-2014-HMLO/ADM

FECHA : Los Olivos, 22 de Noviembre del 2014.

000177

Sirva la presente para expresarle un cordial saludo y remitir a su despacho lo solicitado en el **MEMORANDUM N° 057-2014-HMLO/ADM** .Como es el flujograma del área de **PRESUPUESTO Y LIQUIDACION**.

Es todo cuanto informo para los fines convenientes.

Atentamente

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

SARITA LISSET TORRES RODRIGUEZ
PRESUPUESTO Y LIQUIDACION



000176

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 057-2014-HMLO/ADM**

DE : C.P.C.ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : **CPC. ABRAHAM CAPCHA CHUQUIMAJO**
Encargado del Area de Tesorería
SRTA. LESLIE CABANILLAS VALVERDE
Encargada del Area de Recursos Humanos
SR. WALTER MENDOZA MORAN
Encargado del Area de Logística
SRA. AURORA CASTILLO GONZLES
Encargada del Area de presupuesto
AREA DE LIQUIDACION Y PRESUPUESTO
SR. GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado del Area de Mantenimiento
SRTA. YOVANNA FERNANDEZ AVILA
Encargada del Area de Facturación y Cobranza

ASUNTO : REITERATIVO-REMISION DE FLUJOGRAMAS

FECHA : Los Olivos, 06 de Noviembre del 2014

Mediante la presente me dirijo a ustedes a fin de solicitar de manera reiterada cumplan con remitir los flujogramas de su área con las correcciones efectuadas y señaladas en sus documentos de devolución; a fin de dar cumplimiento con las observaciones del Órgano de Control Interno para su aprobación.

Para la remisión de lo solicitado, se les otorga como fecha máxima de presentación de 02 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo; bajo responsabilidad administrativa.

A la espera de su respuesta, quedo de usted.

Atentamente



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

EMC/emc



PRESUPUESTO Y LIQUIDACION



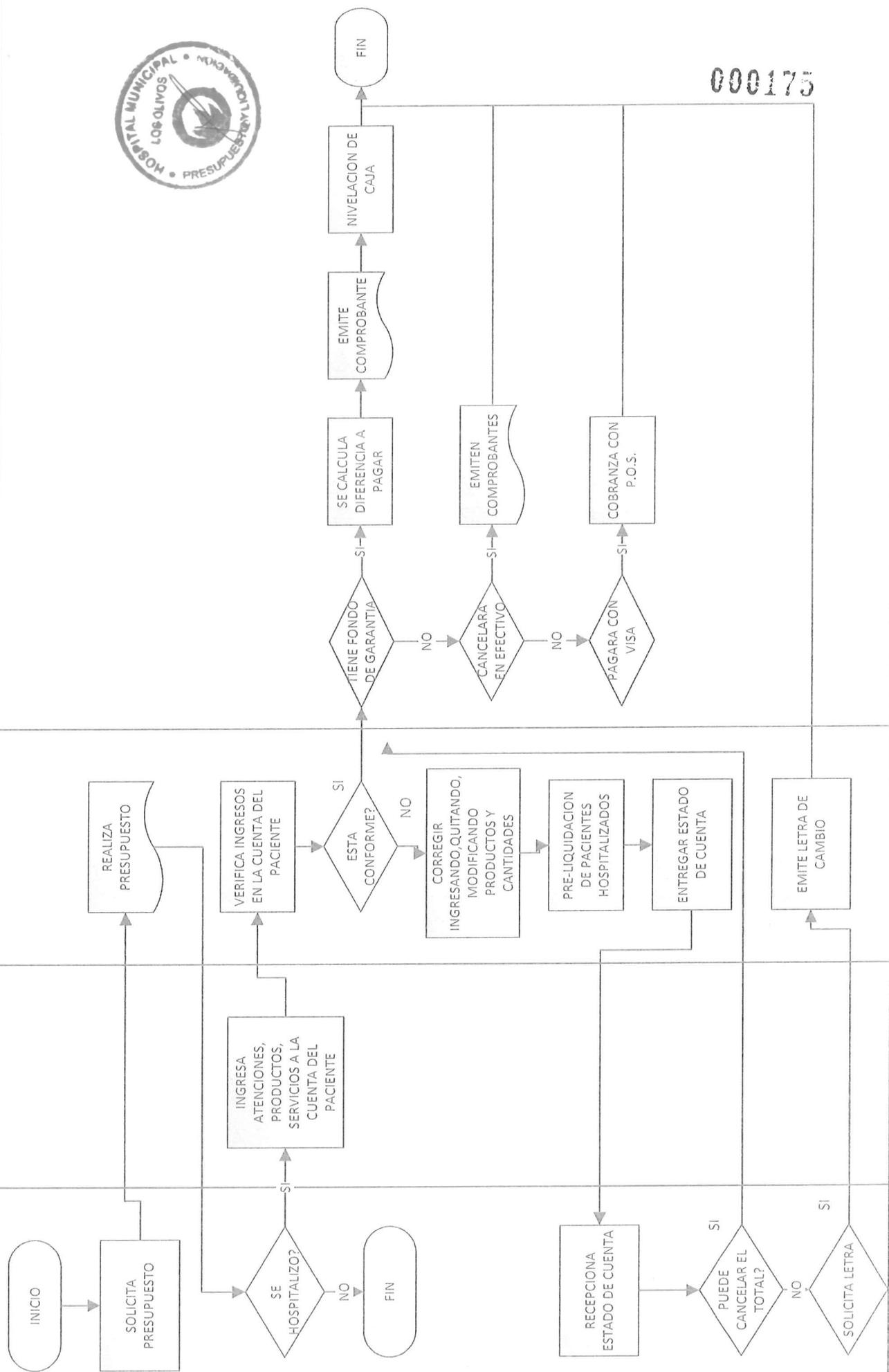
000175

CAJERO

LIQUIDACION

HOSPITALIZACION

PACIENTE





A : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHAR
Administradora del HMLO.

De : GIOVANI GUILIANO BONILLA TERRY
Responsable (e) Servicios Generales - Mantenimiento HMLO.

Asunto : FLUJOGRAMA.

Fecha : Los Olivos, 07 de Octubre del 2014

000174

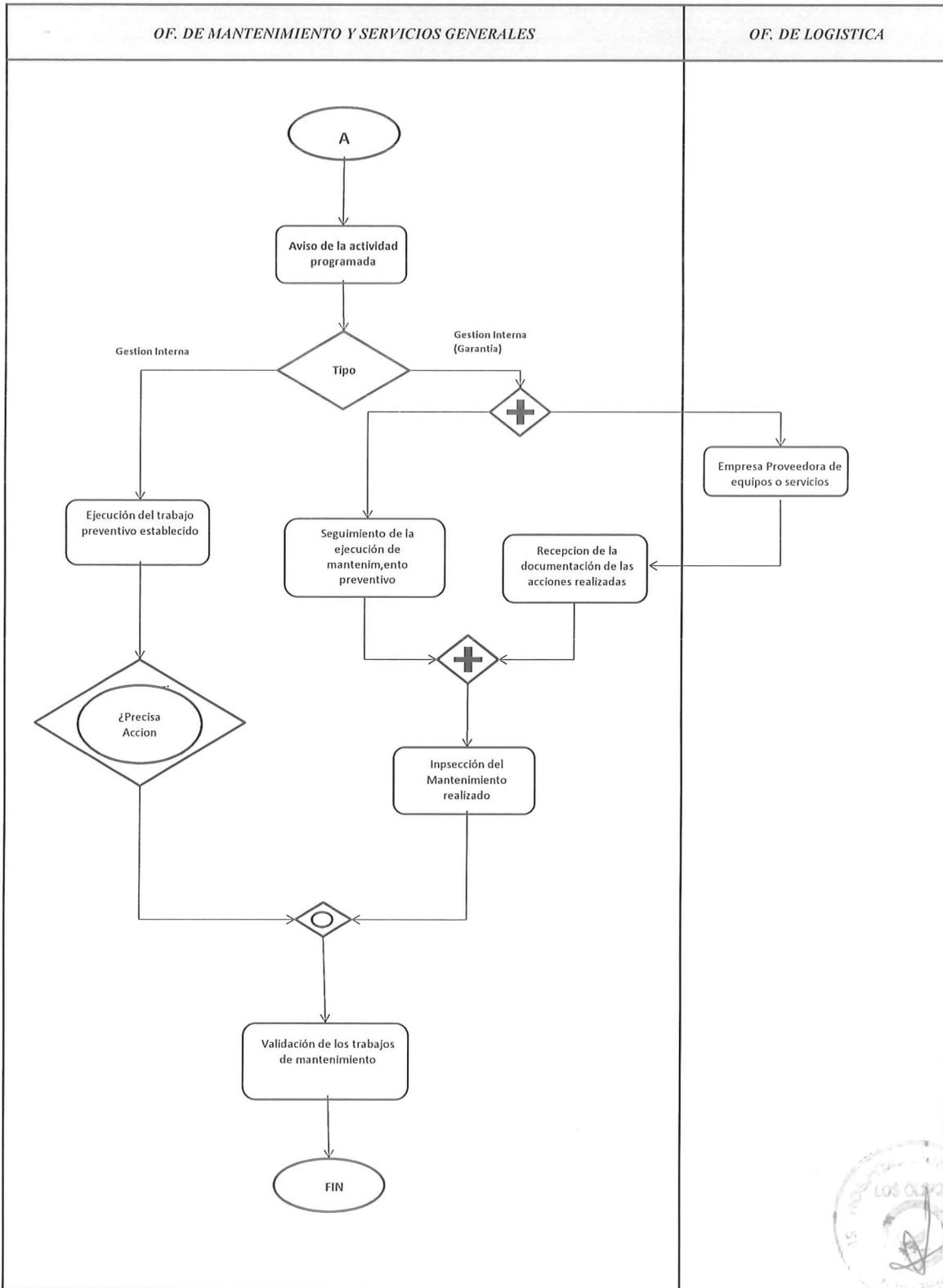
Mediante la presente le hago llegar mis saludos a la vez remitirle el flujo grama del servicio de mantenimiento del HMLO.

Se adjunta la hoja de requerimiento con los detalles del servicio.

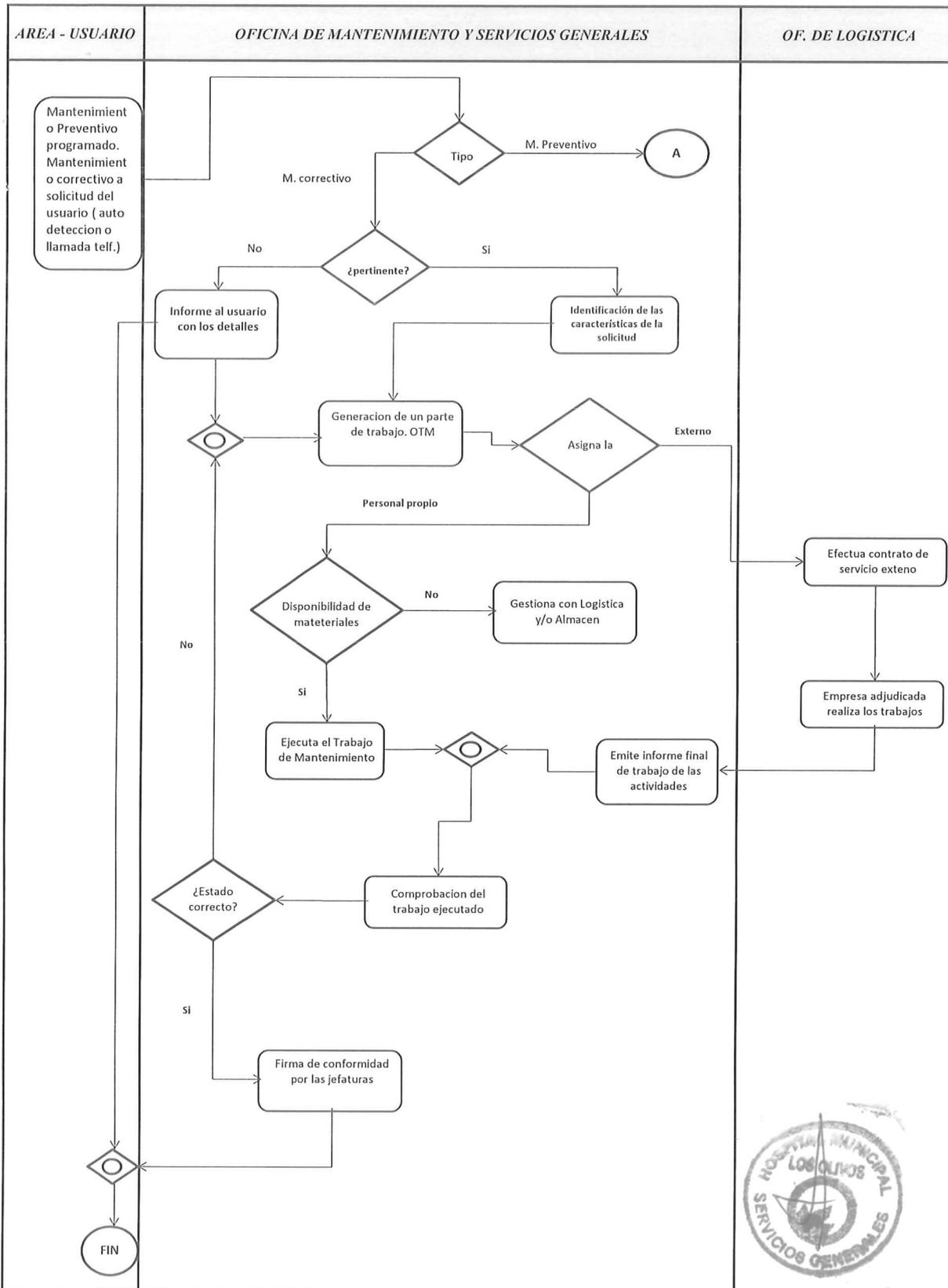


Giovani Bonilla Terry
Responsable (e) Servicios Generales
Mantenimiento HMLO.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



INFORME N° 158-2014 HMLO-ADM/UGI/PAL

A : CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI
ADMINISTRACION-HMLO

DE : Sr. PERCY ALMEYDA LEVANO
RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA - HMLO

ASUNTO : FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES
Referencia: Memorando Circular N° 035-2014-HMLO/ADM

FECHA : Los Olivos, 29 de Agosto del 2014

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
ADMINISTRACION
RECEBIDO

29 AGO. 2014

Por: _____ Folio: 92

Hora: _____ Firma: _____

Es grato dirigirme a usted, y a la vez hacer llegar los flujogramas de actividades cotidianas realizadas por:

Sub-Unidad	Tiempo Promedio
Asistente de Base de Datos	3 min
Soporte Técnico	7 min

Asimismo hago llegar la estructura interna de la Unidad de Gestión Informática y las funciones correspondientes, para el análisis y aprobaciones pertinentes.

En espera de sus comentarios y/o recomendaciones, salvo mejor parecer

Atentamente.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



PERCY ALMEYDA LEVANO
UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Adj.
Estructura Interna de UGI
Diagramas de Flujo de Actividades

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROVEIDO: 4266

PASE : _____

PARA : _____

29-8-14

FECHA FIRMA: _____



Pág. 1 de 1

UNIDAD DE GESTION INFORMATICA



Encargado de UGI

1. Supervisar el desempeño de las áreas asignadas
2. Administrar la Base de datos del HMLO
3. Mantenimiento y actualizaciones de los servidores HMLO
4. Velar por el funcionamiento del SIMEDH-FOX
5. Políticas de Seguridad y Accesos a la RED del HMLO
6. Ejecución de Procesos de Liquidaciones Medicas, Ambulatorias, EsSalud y SOAT
7. Reportes a las áreas del HMLO
8. Control, Actualización, cambios en la fuente del SIMEDH-FOX
9. Optimización de los Procedimientos Almacenados, que dan sustento al SIMEDH-FOX.
10. Apoyo al Auxiliar de Base de Datos

Soporte Técnico

1. Planeamiento y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras del HMLO.
2. Inventario de Equipos (Computadoras, Impresoras, Scanners)
3. Inventario de Software
4. Políticas de Instalación de Software
5. Actualización del repositorio de instaladores básicos.
6. Ejecución de los Backups del servidor de archivos. (Unidades Z)
7. Supervisión de las cuentas, permisos de los usuarios y perfiles de acceso.
8. Diseños para portal, fondos de escritorio, propaganda.
9. Coordinación y participación en turnos de RETEN
10. Limpieza de virus y malware en Unidad de Temporales.

Asistente de Base de Datos - Mesa de Servicios

1. Primera línea de atención a UBAPS - EsSalud
2. Segunda línea de atención a procesos a HMLO
3. Apoyo en los procesos de EsSalud: cambios de filiación, apertura de cartas y saldos.
4. Unificación de Historias.
5. Documentación de los procesos inmersos en el SIMEDH-FOX.
6. Creación de Usuarios / Rotación de áreas, asignación de permisos en el SIMEDH-FOX
7. Recopilación, Adaptación a formatos PDF u otros, para publicación en Portal de Transparencia.

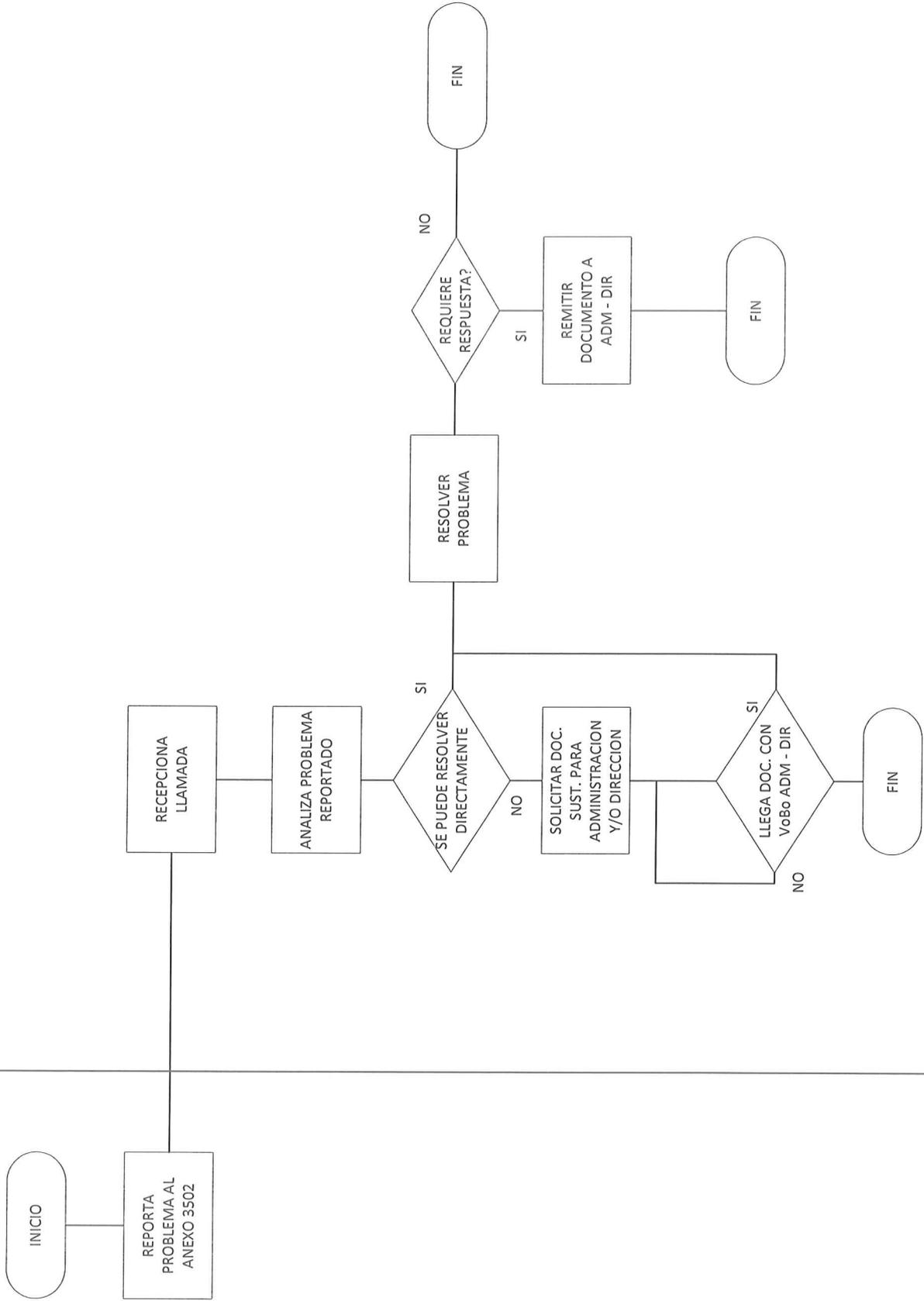
Auxiliar de Base de Datos

1. Primera línea de atención a HMLO
2. Segunda línea de atención a EsSalud
3. Apoyo en los procesos del día: Contabilidad, Tesorería, Farmacia, Laboratorio, Cartelización.
4. Cuadros cotidianos de cajas, presupuesto, contabilidad, soat, facturación y logística.
5. Análisis, propuestas de mejoras en los procesos de las diversas áreas, así como identificación de los PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS involucrados.

UNIDAD DE GESTION INFORMATICA – INCIDENCIA COTIDIANA

AREA – SERVICIO - HMLO

ASISTENTES DE BASE DE DATOS



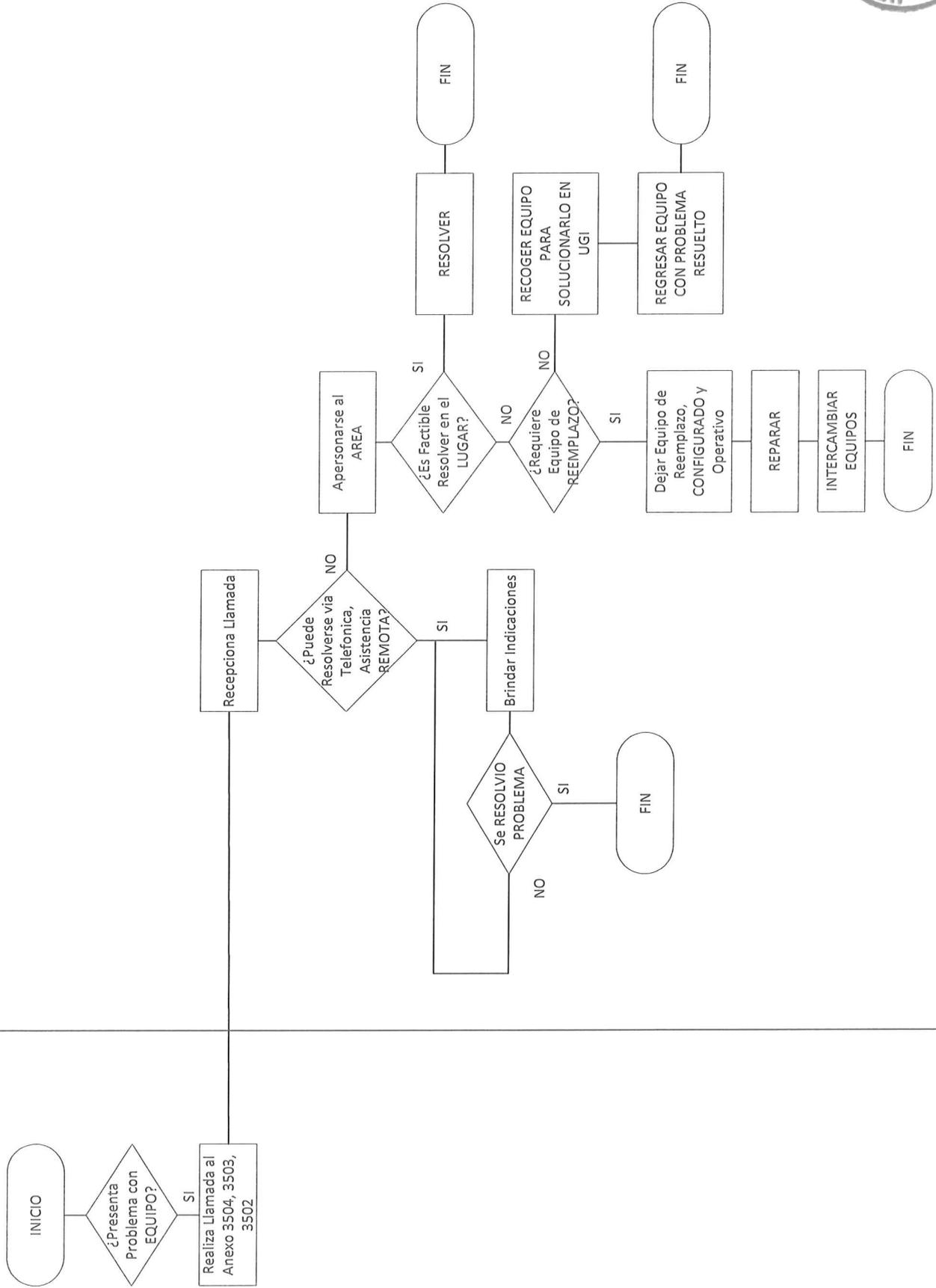
0001009



SOPORTE TECNICO – INCIDENCIA COTIDIANA

AREA – SERVICIO - HMLO

SOPORTE TECNICO



000168



000167



INFORME N° 024-2014 /HMLO/ATC/LRM

PARA : SRA.CPC. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI
Administradora del Hospital Municipal Los Olivos

DE : SRA. LOURDES RIVERA MORALES
Encargada de Atención al Cliente

ASUNTO : FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

REFERENTE : MEMORANDUM CIRCULAR N° 035-HMLO/ADM

FECHA : Los Olivos ,12 de Setiembre del 2014

Por medio de la presente, hago llegar mi cordial saludo, y a la vez llegar los flujo gramas de actividades cotidianas realizadas por:

INFORMES ATENCION PERSONALIZADA	TIEMPO PROMEDIO	Aprox. Entre 10 a 15 min
ATENCION AL CLIENTE Y PRESUPUESTO		Aprox. Entre 20 a 30 min

Asimismo hago llegar la estructura interna y las funciones correspondientes, para análisis y aprobación pertinentes.

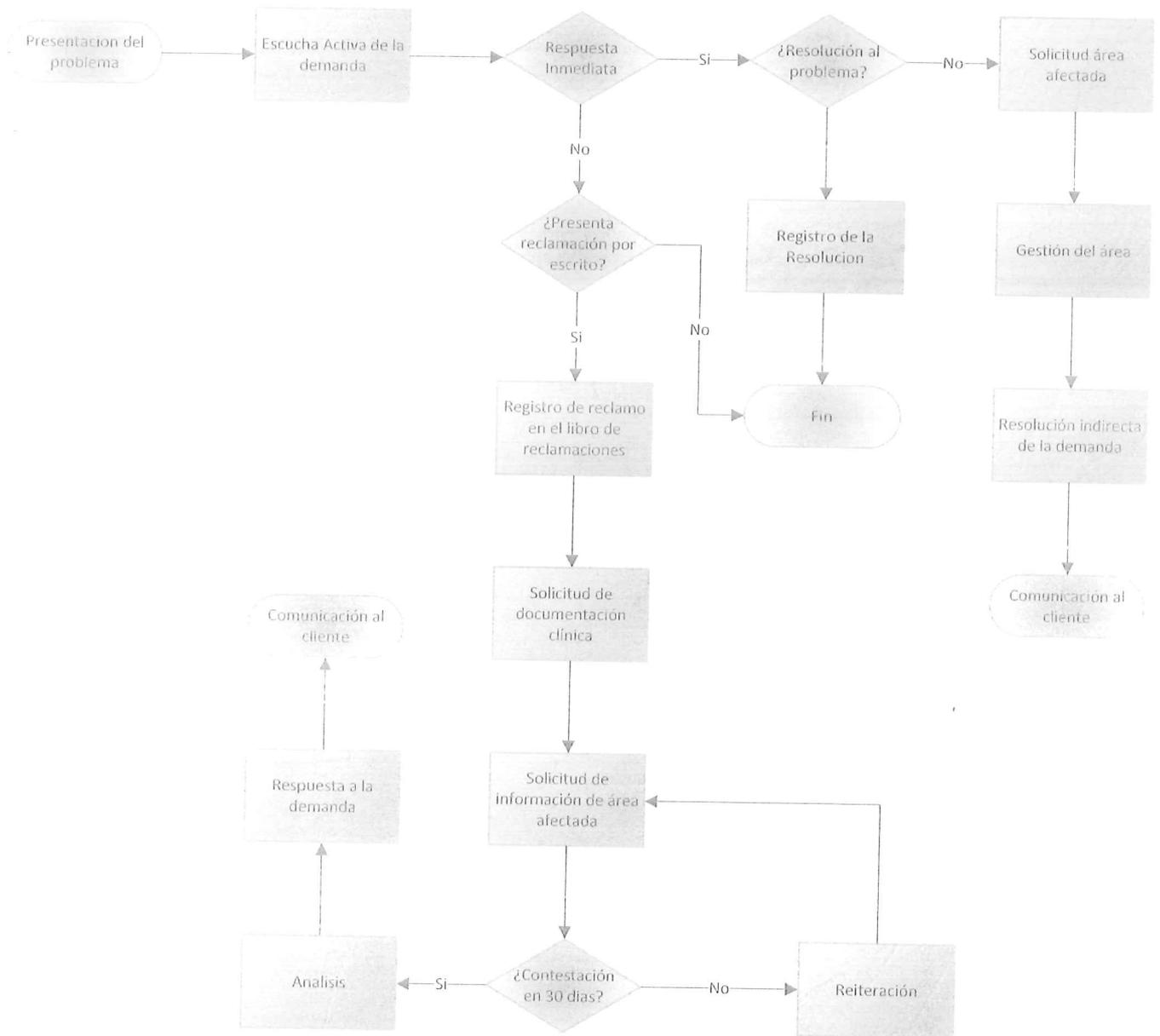
Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Sra. Lourdes Rivera Morales
Encargada de Atención al cliente



DIAGRAMA DE FLUJO-LIBRO DE RECLAMACIONES 000166





ENCARGADO DEL AREA DE ALMACÉN
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

000165

INFORME N 009 - 2014 HMLO / ALMACEN/S.G/ GBT

A : SRA. MARIÑO CANCHARI DE LINDO ELIZABETH
Administradora Hospital Municipal Los Olivos

DE : SR. GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado Almacén Central HMLO

ASUNTO : ALMACEN CENTRAL HMLO

FECHA : Los Olivos 06 OCTUBRE 2014

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
ADMINISTRACION
RECIBIDO

06 OCT. 2014

Por: Folio:
Hora: 11:50am Firma: [Signature]

Por medio de la presente hago llegar mi cordial saludo y a la vez hacerle llegar el asunto en mención, de las actividades realizadas en el Área de Almacén Central HMLO. Es todo cuanto puedo informar para los fines del caso.

Ateentamente.



GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado de Servicio Generales



MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

OBJETO

Establecer normas, criterios, Procedimientos y responsabilidades para la administración de almacén.

I.- RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ALMACEN

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes de la entidad.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y, mantenimiento del local y Equipos de Almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa Establecido (orden de llegada) a todas las áreas usuarias
- Coordinar la apertura reposición de stock.

II.- MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Fases del Almacenamiento:

- Recepción.
- Verificación y control de calidad
- Internamiento
- Registro
- Control
- Custodia
- Distribución



III.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE ALMACENES.

A.- Fases del proceso de Recepción.

- El área de seguridad avisa de la presencia de la empresa que provee al hospital.
- Almacén autoriza el ingreso de dicho proveedor.
- Recepción de la orden de compra, y se verifica la existencia física. (todo material que ingrese, debe ser controlado por el Almacén).
- Se llama al área usuaria para dar conformidad de lo requerido.
- Es el único documento contable que garantiza que el material se ha recibido en la calidad, oportunidad y cantidad solicitada por nosotros, según orden de compra.

B.- Fases de Verificación y control de calidad.

- Verificar que el documento de la orden de compra sea lo mismo que menciona la factura y guía de remisión.
- Verificar en el sistema el número de orden de compra y descripción del producto el cual trae la orden.
- Dicha verificación está dada por el encargado de Almacén.
- Cuando el material entregado por el proveedor no reúne las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitada, debe ser rechazado con un documento que se llama nota de rechazo.

C.- Internamiento.

- Una vez verificado, pasa al internamiento de dicho producto.



- Se interna el producto hasta un próximo traslado, cuidando que cumpla con las buenas practicas *internamiento*.
- Acomodar (distribuir) los materiales en almacén.
- El almacenamiento debe ser ubicado por criterios, como el volumen o peso, frecuencia de uso. ETC
SIEMPRE SE ACONDICIONA, POR FAMILIA Y/O CODIGO.

D.- Registro.

- El registro el cual se lleva es atreves del sistema, con los ingresos y salidas.
- La orden de compra trae un numeral correlativo por orden.

E.- Control.

- Para tener un buen control debemos considerar que:
- CHEQUEOS: Son controles extra - contables, sorpresivos y aleatorios.
- TOMA DE INVENTARIOS: Tiene una finalidad contable y lo principal es su preparación es la comparación del fisico vs el kardex contable.

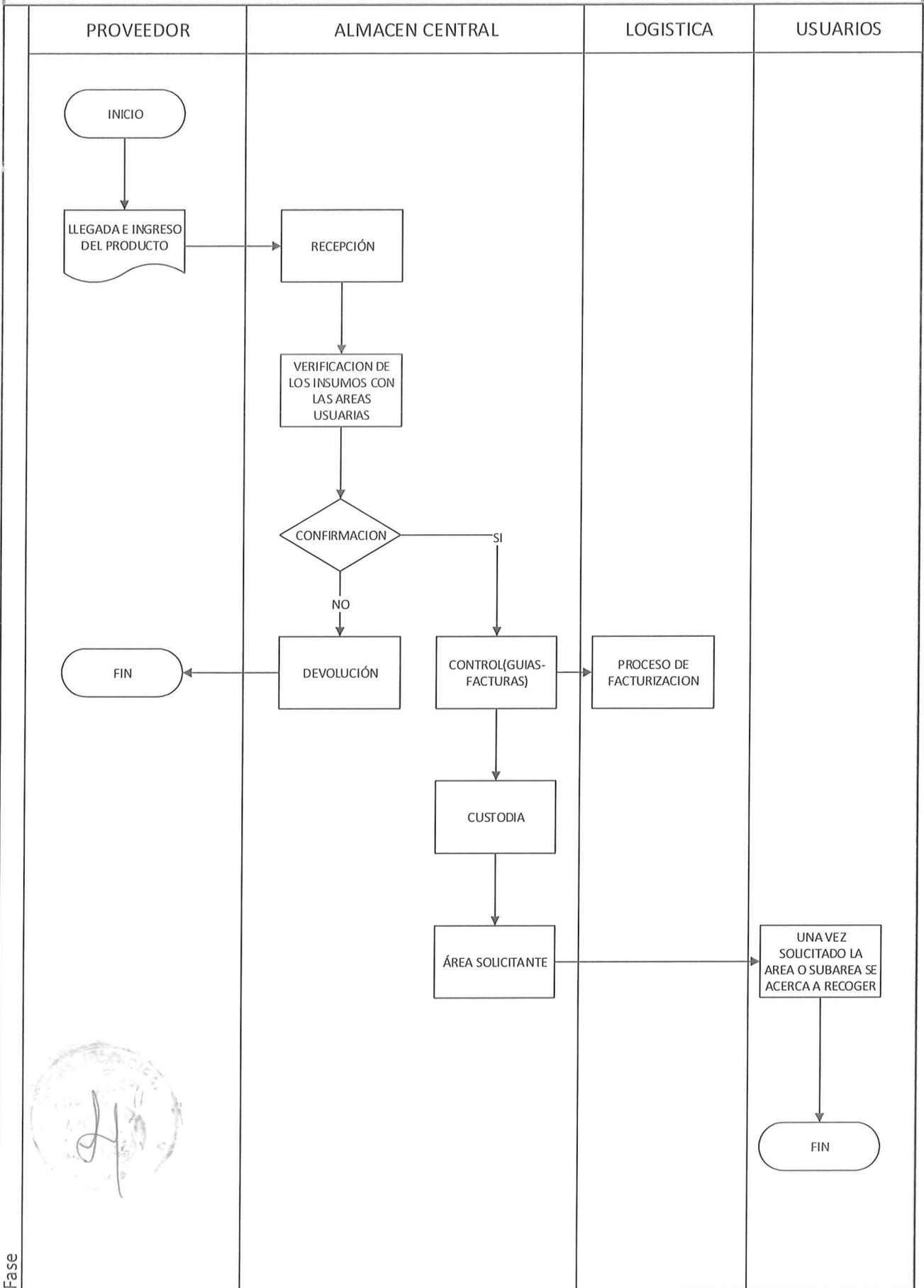
F.- Custodia.

- El jefe de almacén debe velar por todo lo que se encuentra interna mente, por lo tanto es responsable de todo lo fisico que se encuentre dentro del Almacén.

G.- Distribución

- La distribución se hace de acuerdo al área el cual haya hecho su requerimiento, cumpliendo con el traslado, solicitud de pedido, de acuerdo al Área usuaria.

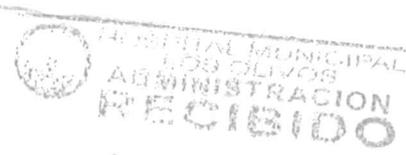
PROCESO : RECEPCION DE PRODUCTOS



Fase



ENCARGADO DEL AREA DE ALMACÉN
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



INFORME N 020 - 2014 HMLO / ALMACEN/S.G/ GBT

A : SRA. MARIÑO CANCHARI DE LINO ELIZABETH
 Administradora Hospital Municipal Los Olivos

DE : SR. GIOVANNI BONILLA TERRY
 Encargado Almacén Central HMLO

ASUNTO : ABASTECIMIENTO DE INSUMOS AREA DE LIMPIEZA
 ALMACEN CENTRAL HMLO

FECHA : Los Olivos 06 OCTUBRE 2014

000160

Por medio de la presente hago llegar mi cordial saludo y a la vez hacerle llegar el asunto en mención, de las actividades realizadas en el Área de Almacén Central HMLO. Es todo cuanto puedo informar para los fines del caso.

Atentamente.



GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado de Servicio Generales

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

1. PRESENTACIÓN:

El departamento de limpieza es el encargado de mantener al hospital, utilizando de forma adecuada los insumos para esta tarea, administrando eficientemente al personal.

La labor que desempeña el departamento de limpieza viene a ser de carácter indispensable en una institución de este tipo ya que es el pilar fundamental de la salud el tener todo absolutamente limpio. En vista de la importancia u del papel que jugamos dentro de la institución a todo nivel, es indispensable crear y poner en práctica las directrices básicas del departamento, creando de forma esencial las normas y procedimientos actualizados en el control de los insumos de limpieza para un registro de los mismos, estandarizar y sistematizar las tácticas de trabajo, teniendo el mismo a ser ampliado por futuras personas no solo a nivel administrativo sino técnico ya que presenta una herramienta básica del departamento para su dirección y control y en general para orientar y mejorar la gestión administrativa.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer al personal del departamento de limpieza un marco de referencia para guardar el orden en los procedimientos y sujetarse a algunas normas básicas que se presentan para facilitar la administración y sus herramientas de dirección y de control.

Mantener un procedimiento uniforme, con el fin de tener limpio el hospital, realizando constantemente las desinfecciones terminales.

CONTENIDO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ELEMENTOS PERSONALES

- Presentación
- Objetivos del Manual

ELEMENTOS POR PROCEDIMIENTO

- Nombres del Procedimiento
- Descripción del Procedimiento
- Normas del Procedimiento
- Flujograma
- Formularios

ELEMENTOS POR PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Distribución de insumos de limpieza
- Control de asistencia diaria al personal de limpieza
- Constancia de desinfecciones terminales y otros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NORMAS

000158

El Jefe del Departamento de Limpieza es el encargado de controlar y verificar que los despachos de los insumos sea específico y que el personal de limpieza lleve exclusivamente lo que necesita para realizar la limpieza en su área, y que inmediatamente se anote la cantidad de los mismos en sus respectivo libro de control de insumos los cuales se despachan todos los martes de 8:00 a 9:00 con excepción de las bolsas plásticas de color rojo, negro y transparentes de las diferentes medidas, las cuales se proporciona diariamente.

3. DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA

Distribuir los insumos y material de limpieza a todo el personal de limpieza según el servicio que tenga asignado.

Responsable	PASO	Acción
Jefe De Limpieza	1	Le proporciona los insumos al personal de limpieza y se anota el nombre de cada personal y la cantidad que lleva cada uno en el libro de control de insumos.
Personal De Limpieza	2	El personal de limpieza que está asignado a cada servicio del hospital recibe los insumos que se le proporciono para efectuar su respectiva limpieza en el mismo.

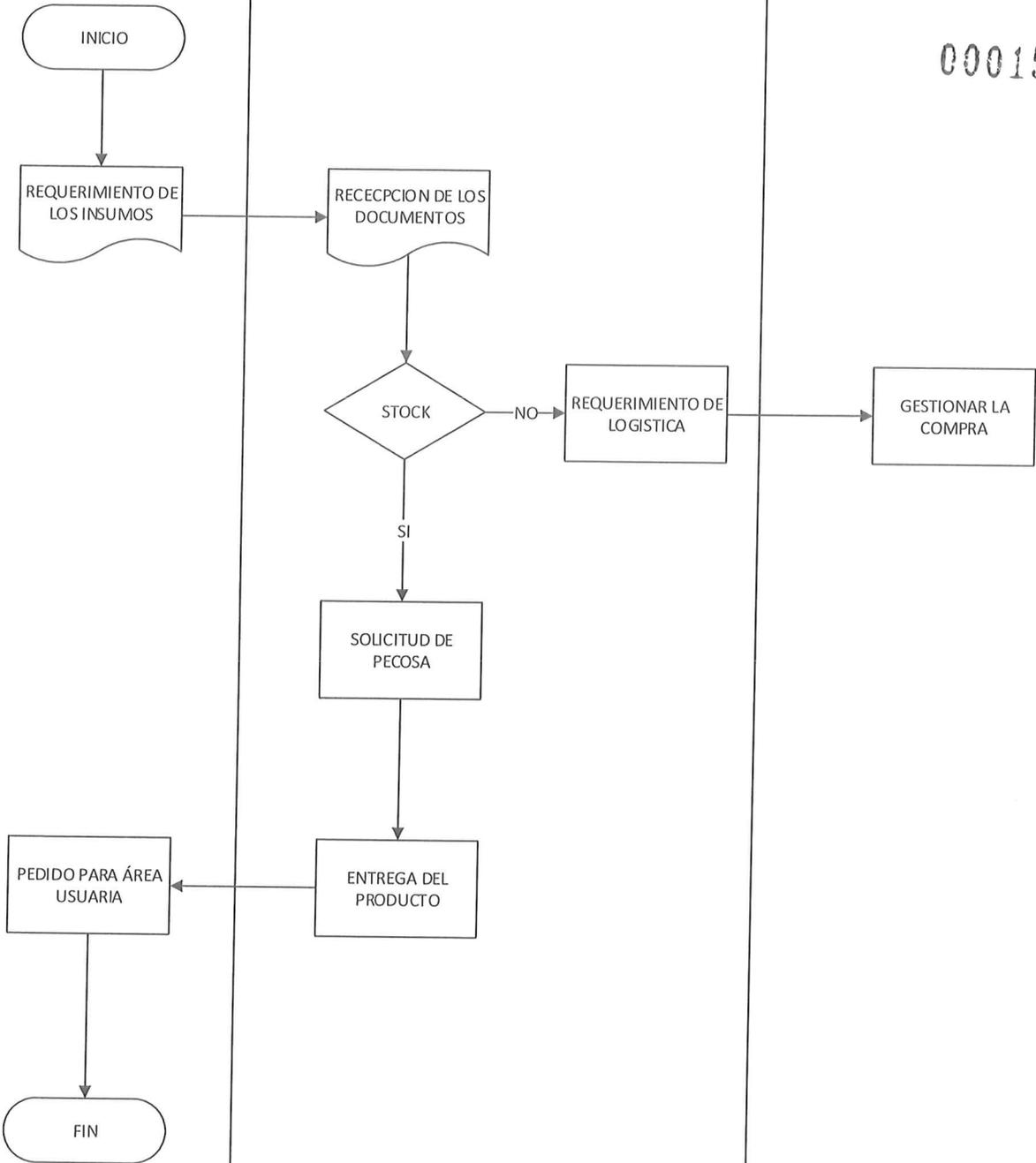
ALMACEN CENTRAL

ABASTECIMIENTO DE INSUMO PARA EL AREA DE LIMPIEZA

ALMACEN DE LIMPIEZA

ALMACEN CENTRAL

LOGISTICA



000157



000156

INFORME No 104-2014 / HMLO/ OPRE/ AMCG

A : **C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO**
ADMINISTRADORA DEL HMLO

DE : **SRA. AURORA CASTILLO GONZALES**
ENCARGADA DE OPRE DEL HMLO

ASUNTO : **REMITO FLUJOGRAMAS**

REF. : **MEMORÁNDUM CIRCULAR N°057-2014-HMLO/ADM**

FECHA : **Los Olivos 11 de Noviembre del 2,014**



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez hacer llegar a su despacho la Implementación de los Flujogramas de Actividades del Equipo de Planeamiento y Presupuesto, a fin de implementar y cumplir con las recomendaciones hechas por el OCI, asimismo se ha realizados las correcciones respectivas.

Son 2 Procedimientos:

- Informe de Requerimiento de Bienes y Servicios
- Compromiso Presupuestal de Bienes y Servicios de una Orden de Servicio o Compra

Atentamente,

**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**
.....
Sra. Aurora Castillo Gonzáles
Encargada del Equipo de Trabajo de Opre



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 057-2014-HMLO/ADM



DE : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

000155

A : **CPC. ABRAHAM CAPCHA CHUQUIMAJO**
Encargado del Area de Tesorería
SRTA. LESLIE CABANILLAS VALVERDE
Encargada del Area de Recursos Humanos
SR. WALTER MENDOZA MORAN
Encargado del Area de Logística
SRA. AURORA CASTILLO GONZLES
Encargada del Area de presupuesto
AREA DE LIQUIDACION Y PRESUPUESTO
SR. GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado del Area de Mantenimiento
SRTA. YOVANNA FERNANDEZ AVILA
Encargada del Area de Facturación y Cobranza

ASUNTO : REITERATIVO-REMISION DE FLUJOGRAMAS

FECHA : Los Olivos, 06 de Noviembre del 2014

Mediante la presente me dirijo a ustedes a fin de solicitar de manera reiterada cumplan con remitir los flujogramas de su área con las correcciones efectuadas y señaladas en sus documentos de devolución; a fin de dar cumplimiento con las observaciones del Órgano de Control Interno para su aprobación.

Para la remisión de lo solicitado, se les otorga como fecha máxima de presentación de 02 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo; bajo responsabilidad administrativa.

A la espera de su respuesta, quedo de usted.

Atentamente



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

EMC/emc

EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

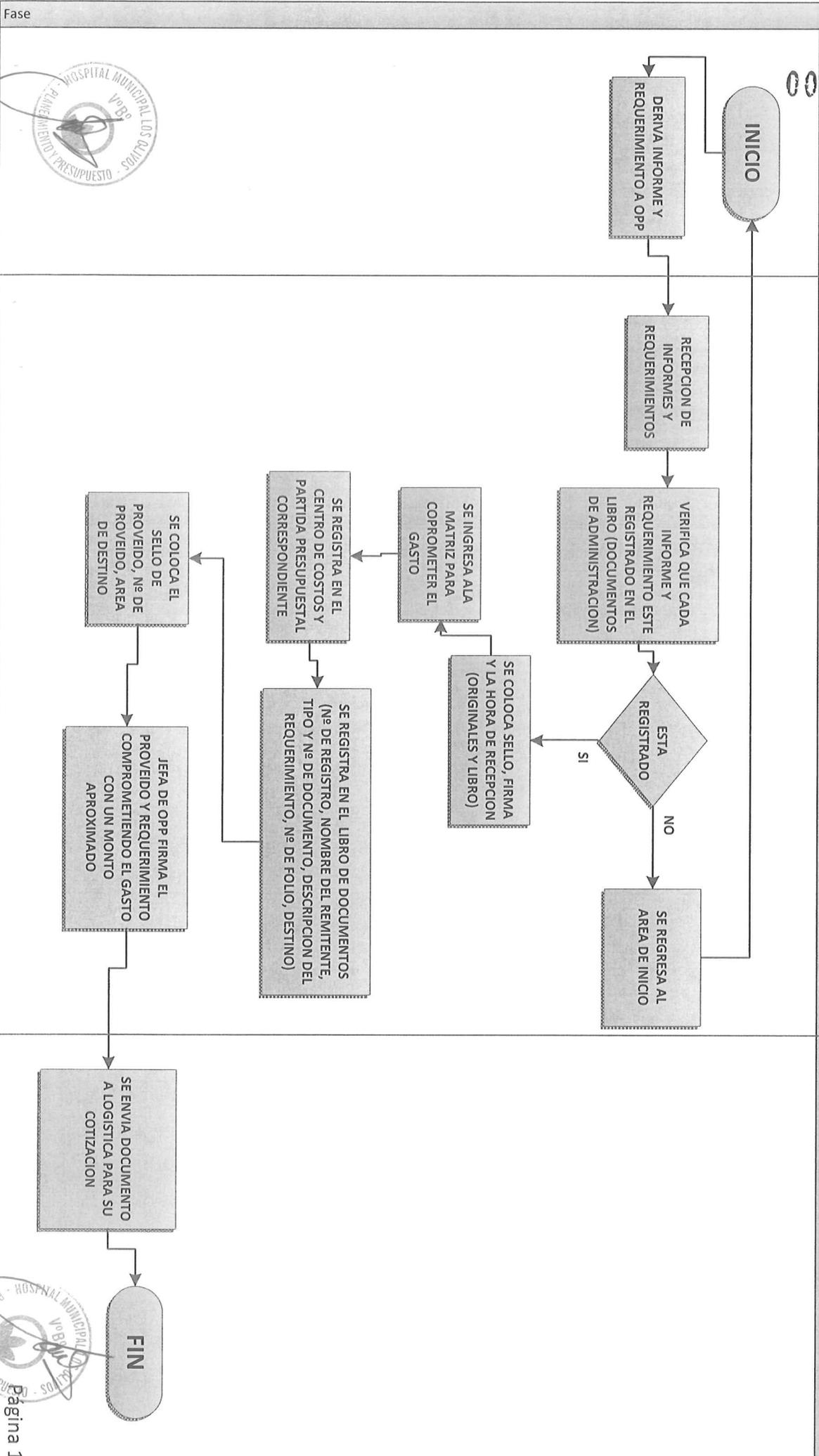
11 de noviembre de 2014

INFORME Y REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ADMINISTRACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LOGISTICA



Fase



EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

11 de noviembre de 2014

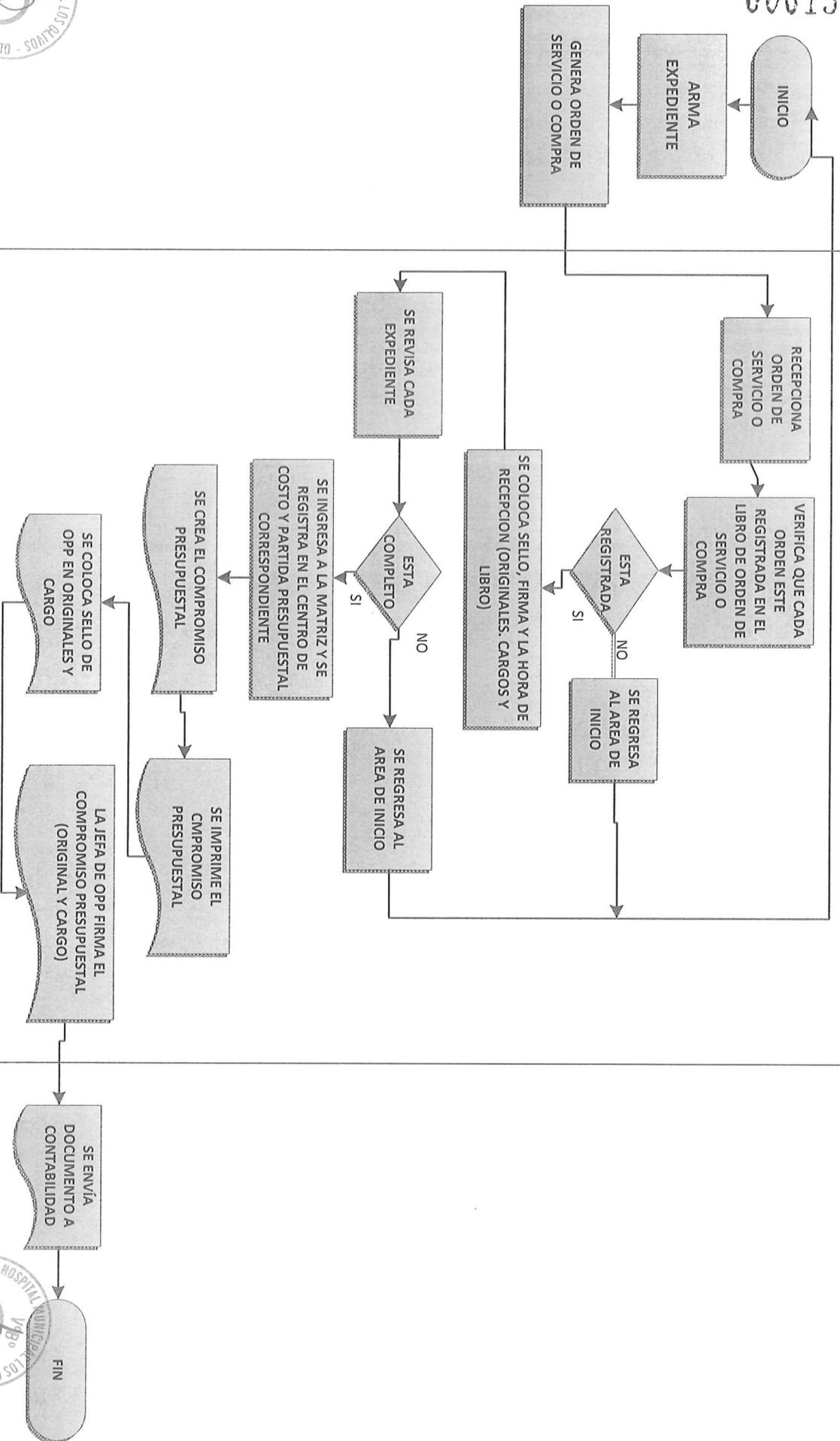
COMPROMISO PRESUPUESTAL DE BIENES O SERVICIOS DE UNA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA

LOGISTICA

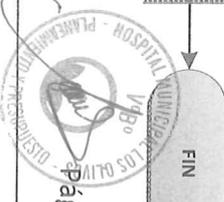
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

000153



Fase





OFICINA DE LOGISTICA

INFORME N° 0261-2014-HMLO/LOG

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
ADMINISTRACION
RECIBIDO

12 NOV. 2014

Por: *H.M.* Folio: *12*

Hora: Firma:

A : CPC. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
ADMINISTRADORA DEL HMLO

DE : Sr. WALTER MENDOZA MORAN
ENCARGADO DE LOGÍSTICA

ASUNTO : FLUJOGRAMAS

REF. : MEMORANDO N° 256-2014-HMLO/ADM

FECHA : Los Olivos, 12 de Noviembre de 2014

000152

Me es grato dirigirme a usted para saludarla muy cordialmente y así mismo remitirle los flujogramas de la unidad de logística de acuerdo a las actividades de responsabilidad según documento adjunto.

- *flujograma Tramite de compra*
- *flujograma de trámite de pago técnicos, asistenciales y administrativos.*
- *Flujograma de trámite de pago de médicos.*

Sin otro en particular quedo de usted,

Atentamente,

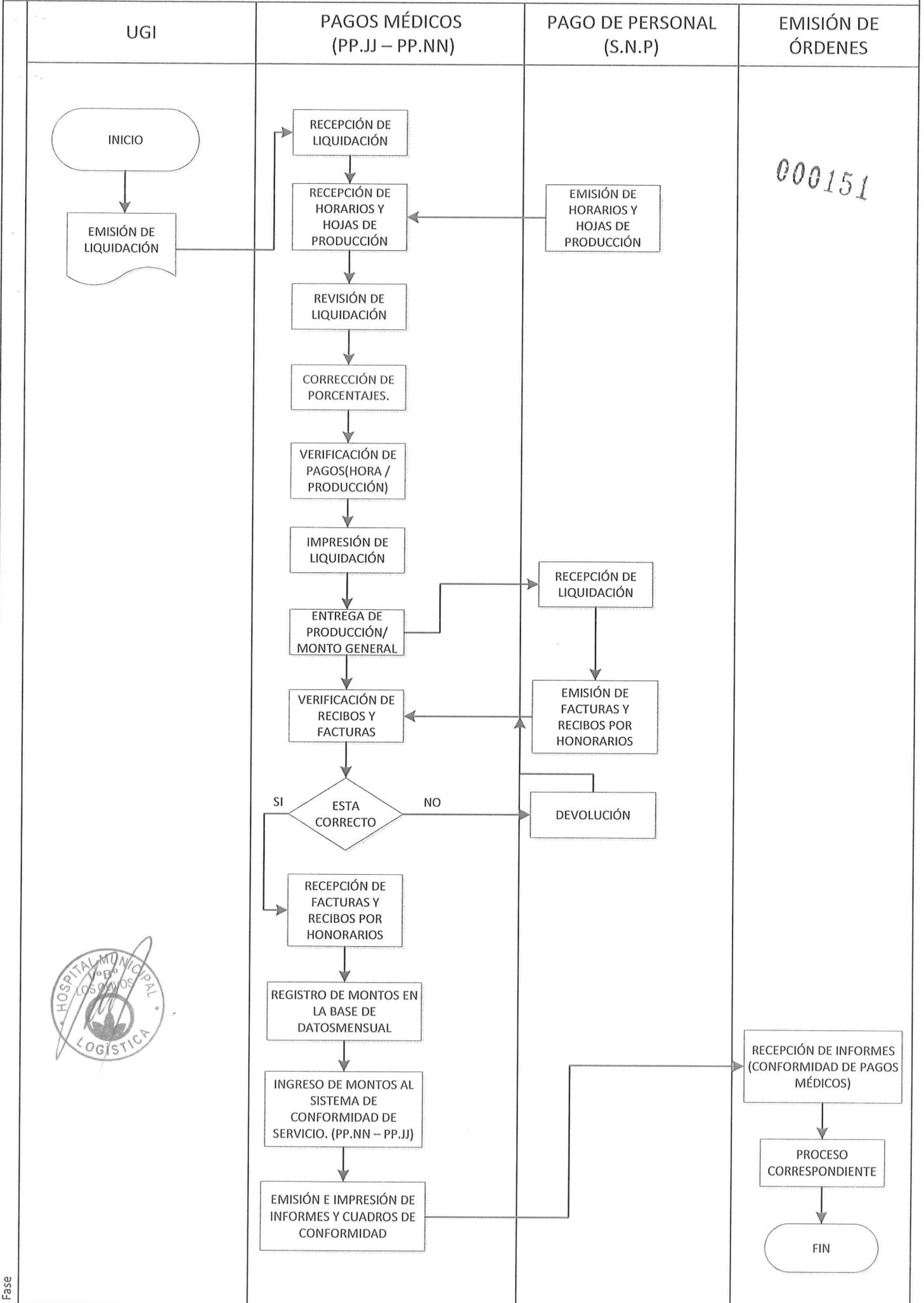


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

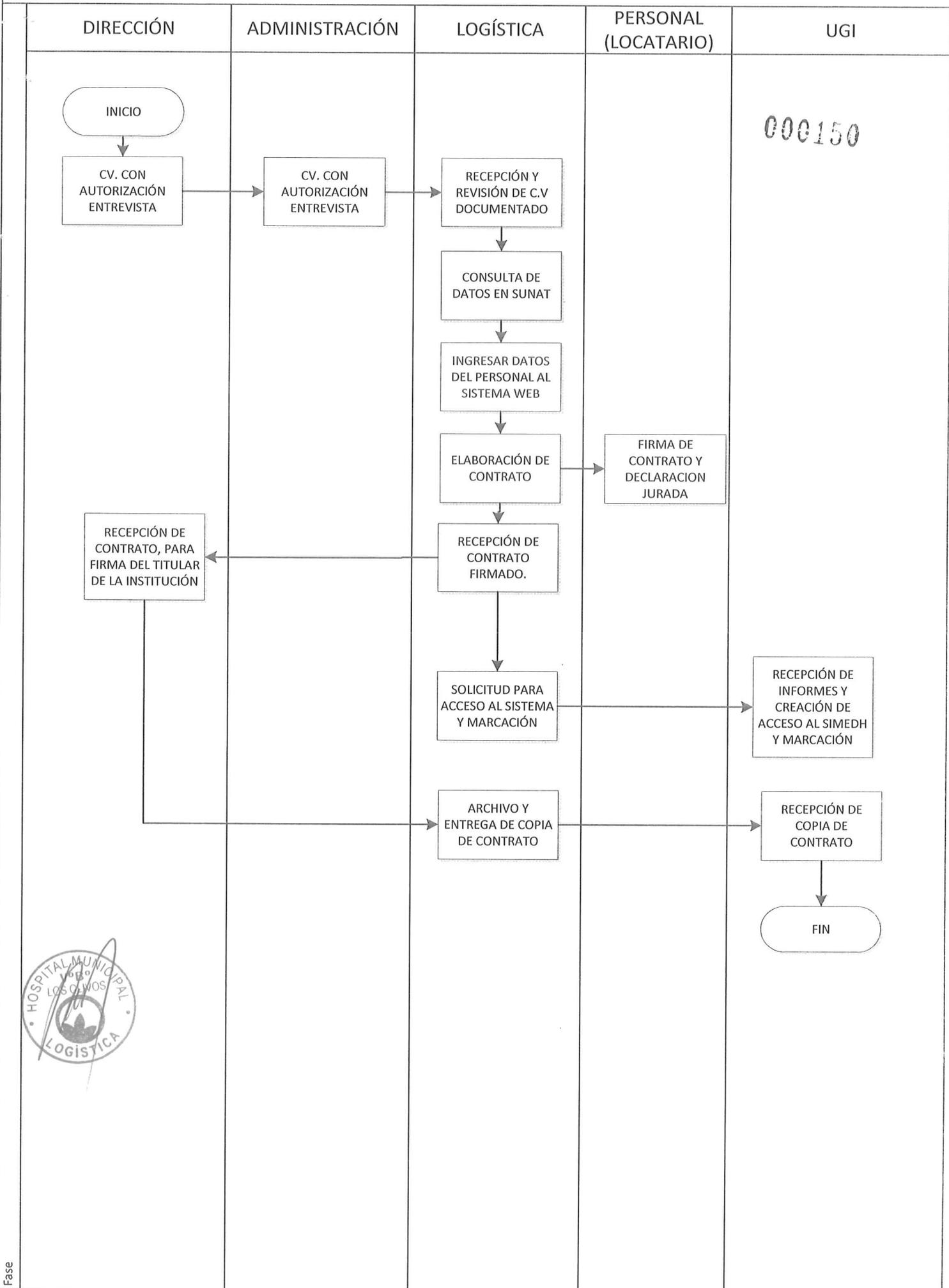
[Handwritten Signature]

SR. WALTER MENDOZA MORAN
ENCARGADO DE LOGÍSTICA

EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA



ELABORACIÓN DE CONTRATO PERSONAL MÉDICO

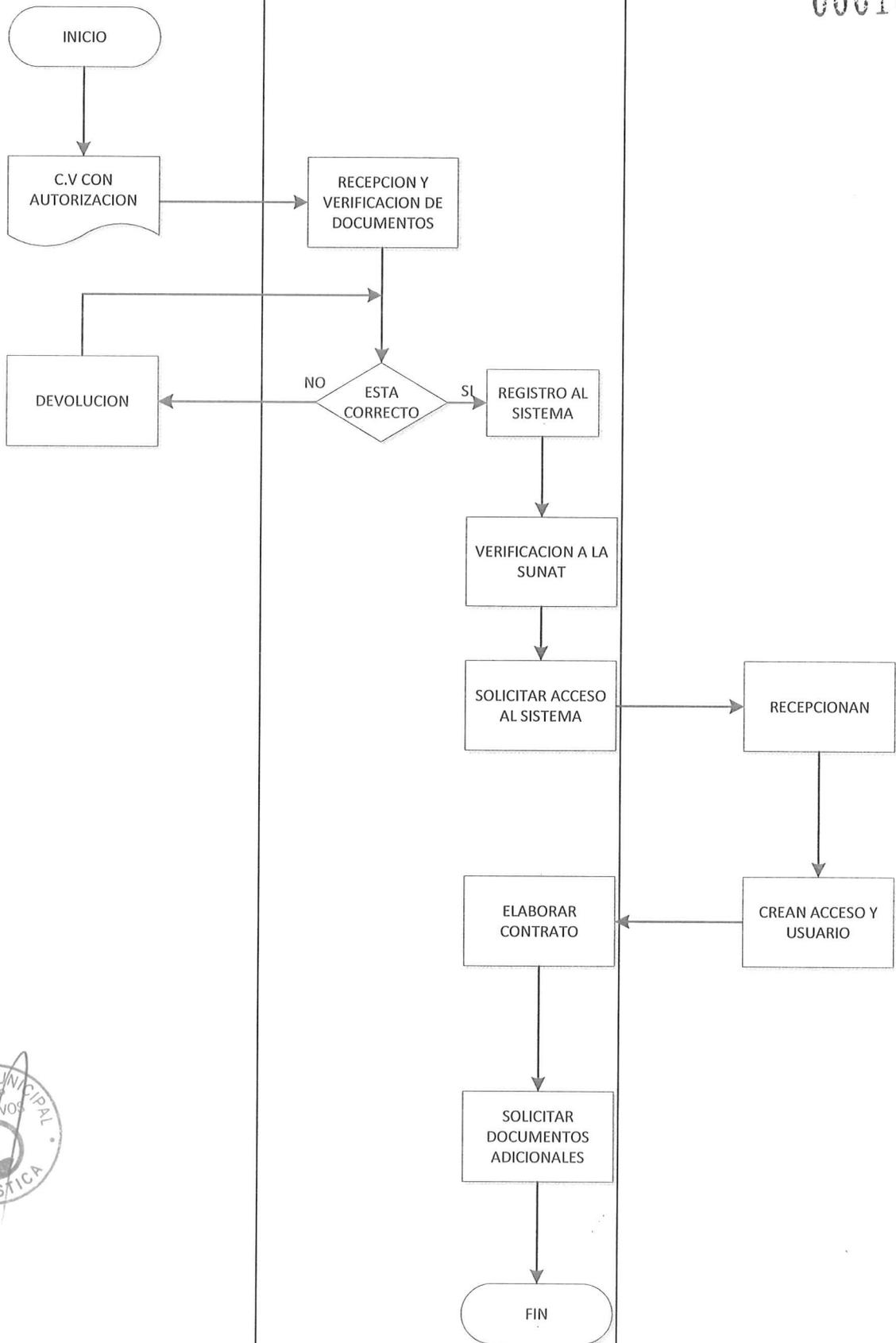


PROCESO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL LOCATARIO

LOGISTICA

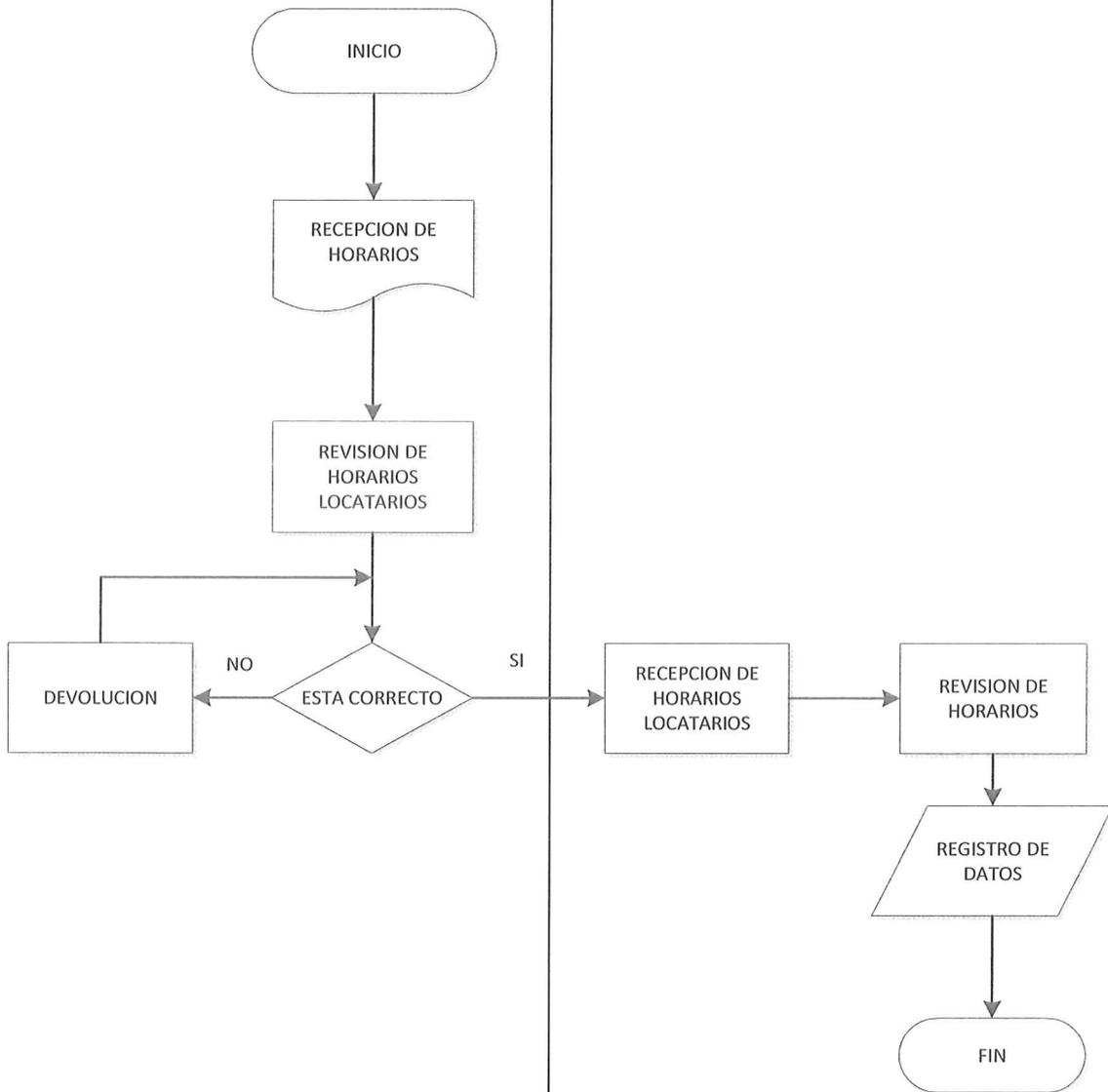
INFORMATICA

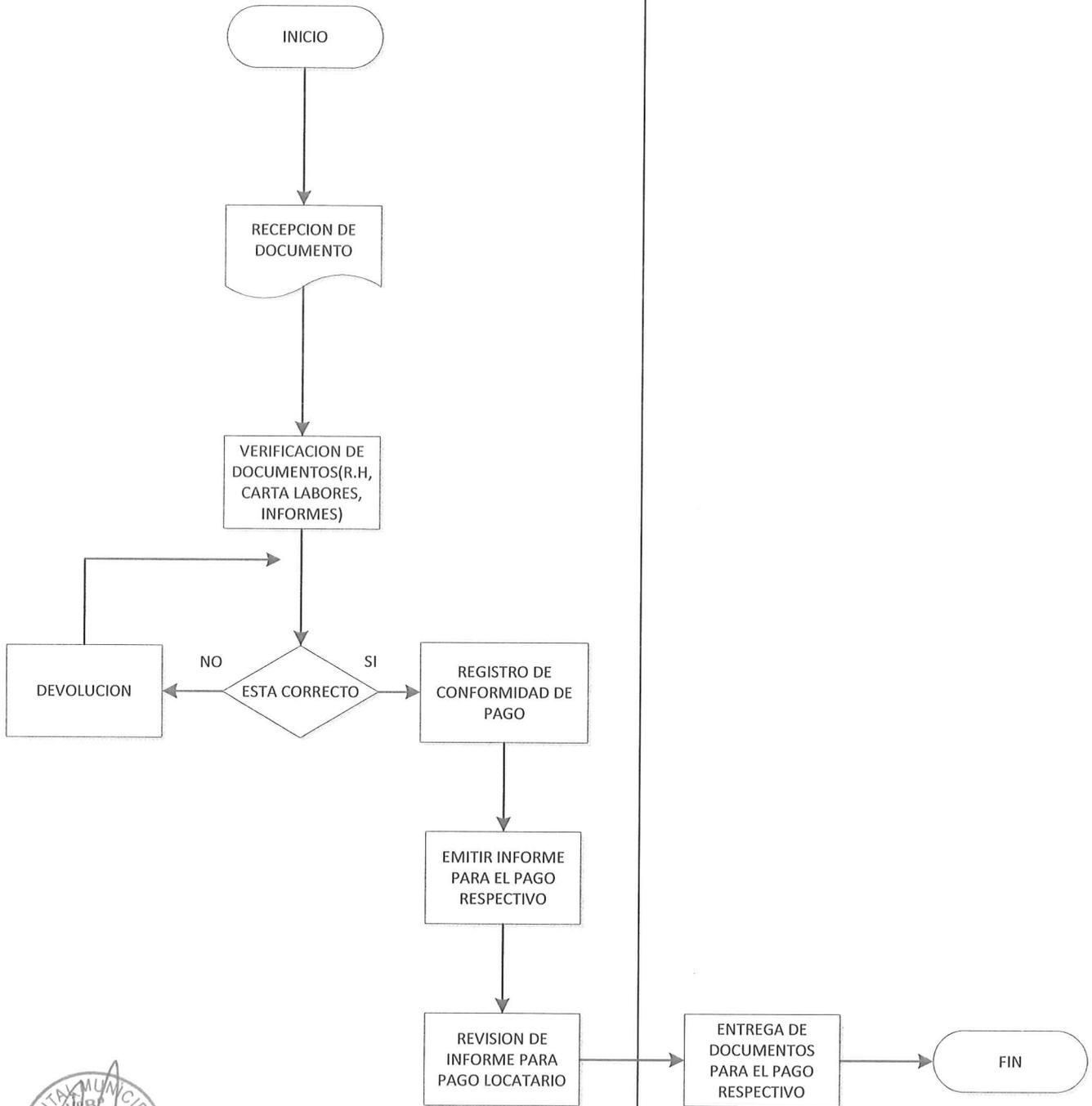
000149

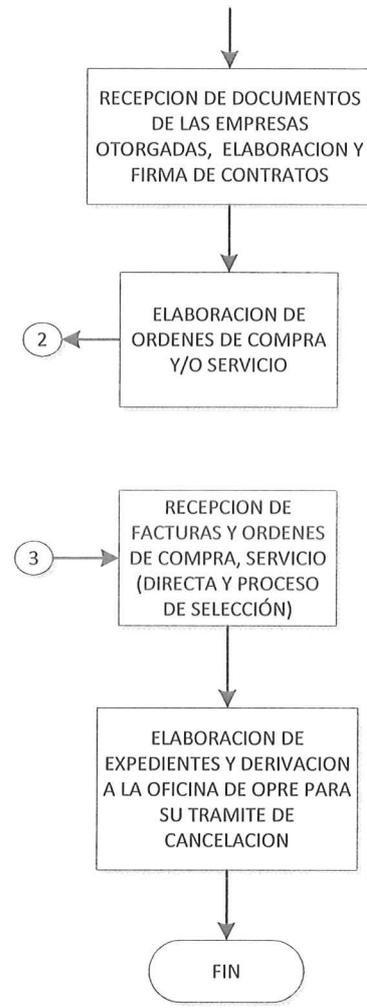
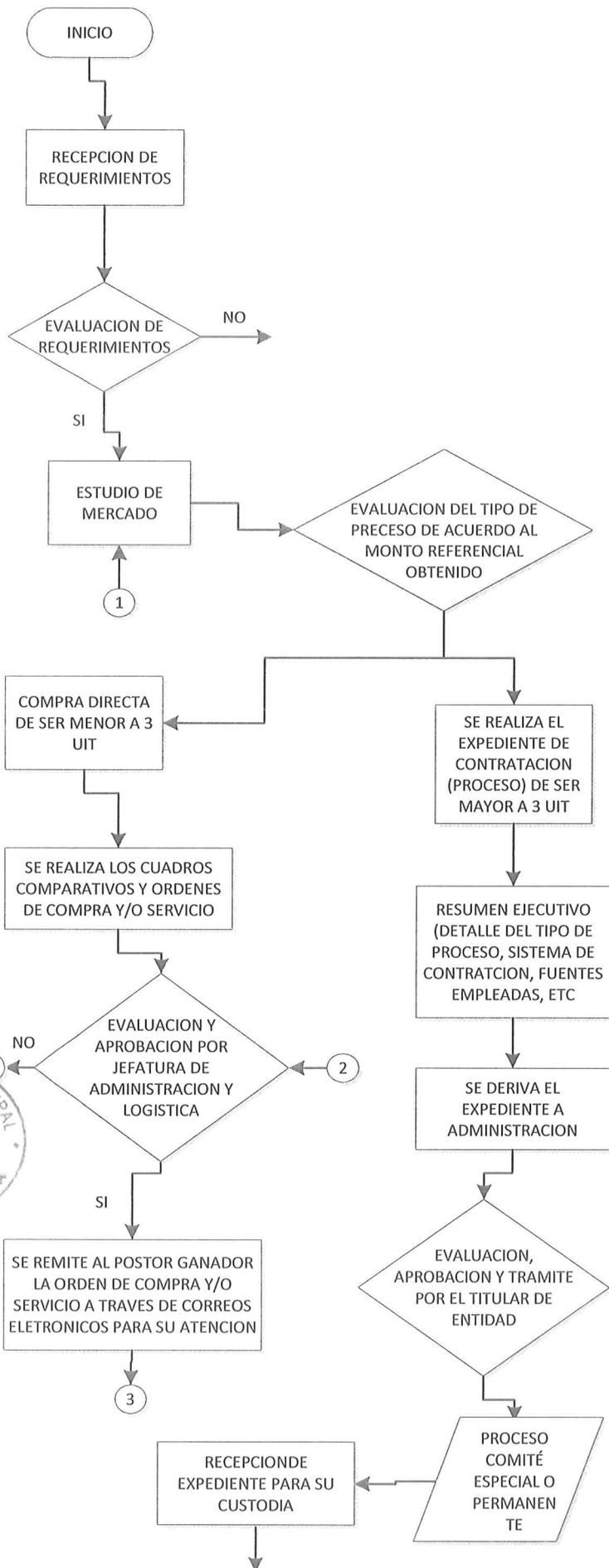


LOGISTICA

000148

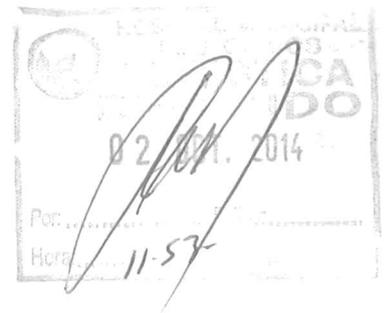








OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



MEMORÁNDUM N° 256-2014-HMLO/ADM

DE : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : SR. WALTER MENDOZA MORAN
Encargado del Area de Logistica

ASUNTO : CORRECCION DE FLUJOGRAMAS

REF. : PROVEIDO N° 3069-2014-HMLO/DG
INFORME N° 106-2014-HMLO/AL
INFORME N° 0226-2014-HMLO/LOG

FECHA : Los Olivos, 01 de Octubre del 2014

000145

Reciba usted un cordial saludo, para que a su vez y en atención a la devolución de los flujogramas por el área de asesoría legal, debo remitir a usted el proyecto de flujogramas realizado por su área, a fin de que corrija los puntos observados por la abogada, en razón de forma, títulos, errores ortográficos, encabezado, nombre del equipo de trabajo de su equipo con el objetivo de que se apruebe mediante resolución directoral un solo formato de flujogramas y no en varios.

Por lo expuesto, se solicita que remita hasta con plazo máximo el día lunes 06 de octubre hasta las 8:00am, realice las correcciones que correspondan a su equipo, y para el caso del mismo formato, remita su archivo lógico al correo informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe; para su modificación de impresión.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. Elizabeth Sonia Marino Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

CC. Archivo
EMC/emc



OFICINA DE LOGISTICA

INFORME N° 0226-2014-HMLO/LOG



A : CPC. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
ADMINISTRADORA DEL HMLO

DE : Sr. WALTER MENDOZA MORAN
ENCARGADO DE LOGÍSTICA

ASUNTO : FLUJOGRAMAS

REF. : MEMORANDO CIRCULAR N° 039-2014-HMLO/ADM

FECHA : Los Olivos, 12 de septiembre del 2014

000144

Me es grato dirigirme a usted para saludarla muy cordialmente y así mismo remitirle los flujogramas de la unidad de logística de acuerdo a las actividades de responsabilidad según documento adjunto.

- flujograma Tramite de compra
- flujograma de trámite de pago técnicos, asistenciales y administrativos.
- Flujograma de trámite de pago de médicos.

Sin otro en particular quedo de usted,

Atentamente,



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

SR. WALTER MENDOZA MORAN
ENCARGADO DE LOGÍSTICA



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 057-2014-HMLO/ADM

DE : C.P.C.ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : **CPC. ABRAHAM CAPCHA CHUQUIMAJO**
Encargado del Area de Tesorería
SRTA. LESLIE CABANILLAS VALVERDE
Encargada del Area de Recursos Humanos
SR. WALTER MENDOZA MORAN
Encargado del Area de Logística
SRA. AURORA CASTILLO GONZLES
Encargada del Area de presupuesto
AREA DE LIQUIDACION Y PRESUPUESTO
SR. GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado del Area de Mantenimiento
SRTA. YOVANNA FERNANDEZ AVILA
Encargada del Area de Facturación y Cobranza

ASUNTO : REITERATIVO-REMISION DE FLUJOGRAMAS

FECHA : Los Olivos, 06 de Noviembre del 2014

Mediante la presente me dirijo a ustedes a fin de solicitar de manera reiterada cumplan con remitir los flujogramas de su área con las correcciones efectuadas y señaladas en sus documentos de devolución; a fin de dar cumplimiento con las observaciones del Órgano de Control Interno para su aprobación.

Para la remisión de lo solicitado, se les otorga como fecha máxima de presentación de 02 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo; bajo responsabilidad administrativa.

A la espera de su respuesta, quedo de usted.

Atentamente


 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
 C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
 ADMINISTRADORA

EMC/emc



INFORME Nº 534 -2014-HMLO/UT



A: CPC ELIZABETH MARIÑO CANCHARI
Administradora del HMLO

DE : CPC ABRAHAM CAPCHA CHUQUIMAJO
Encargado del Área de Tesorería

ASUNTO : REMITO FLUJOGRAMA

REF. : MEMORANDUM CIRCULAR Nº 057-2014-HMLO/ADM

FECHA : 10 de Noviembre del 2014

000142

Mediante la presente me dirijo a usted saludándola cordialmente y le hago llegar los Flujogramas de las Actividades del Equipo de Trabajo de Tesorería corregidos a fin de implementar y cumplir con las recomendaciones del OCI.

Sin otro particular, quedo.

Atentamente,

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Abraham Capcha
C.P.C. ABRAHAM CAPCHA CHUQUIMAJO
Encargado de Tesorería

Se adjunta:

- Proceso de archivo
- Proceso de Ingreso de efectivo
- Proceso de emisión de comprobante de pago y cheque
- Procesos de pago de cheques
- Proceso de devolución de dinero y servicio no realizado
- Proceso de Caja Chica



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROVEIDO: 6377.

PARA : _____

PARA : _____

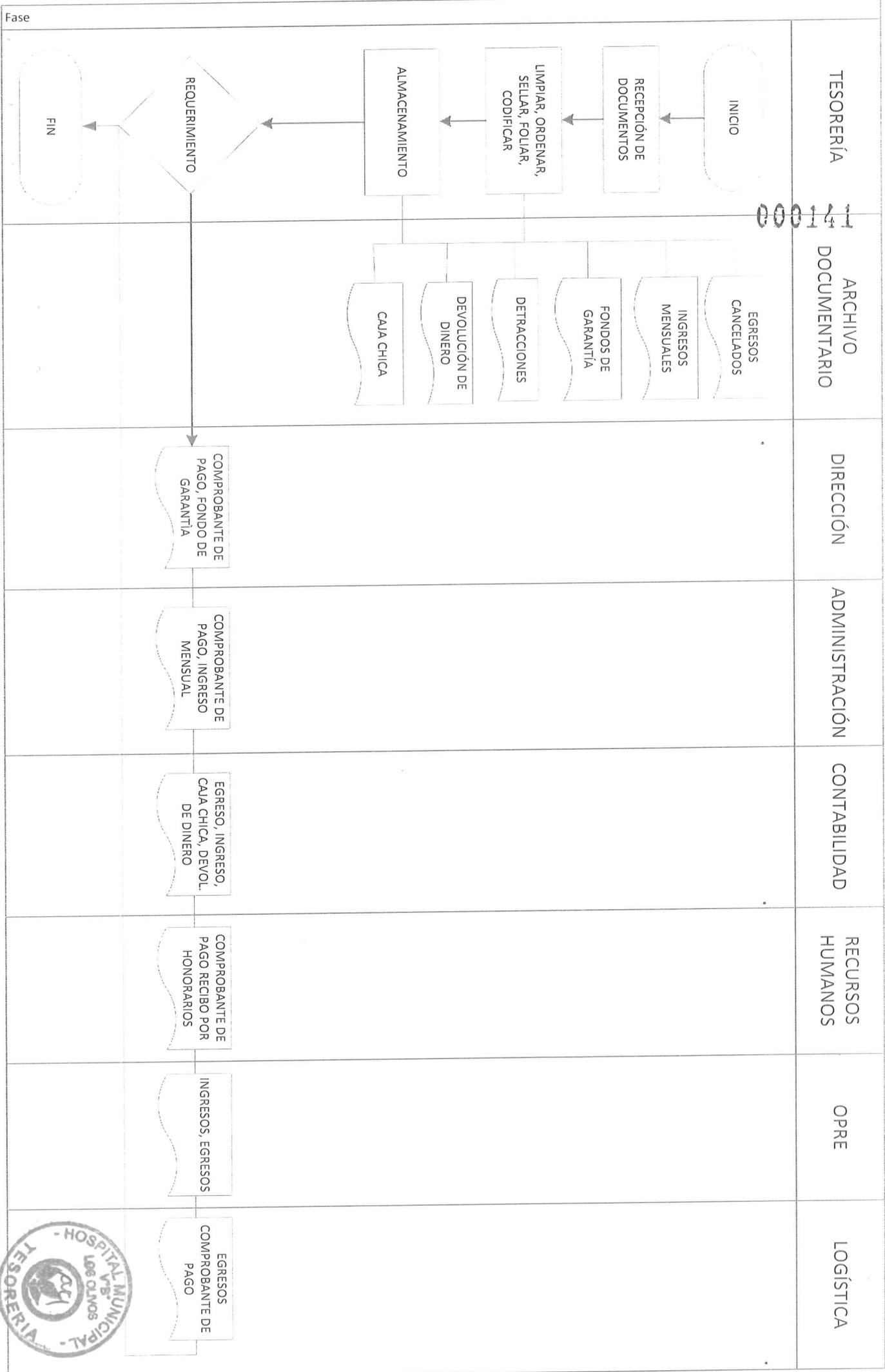
10-11-14

FECHA

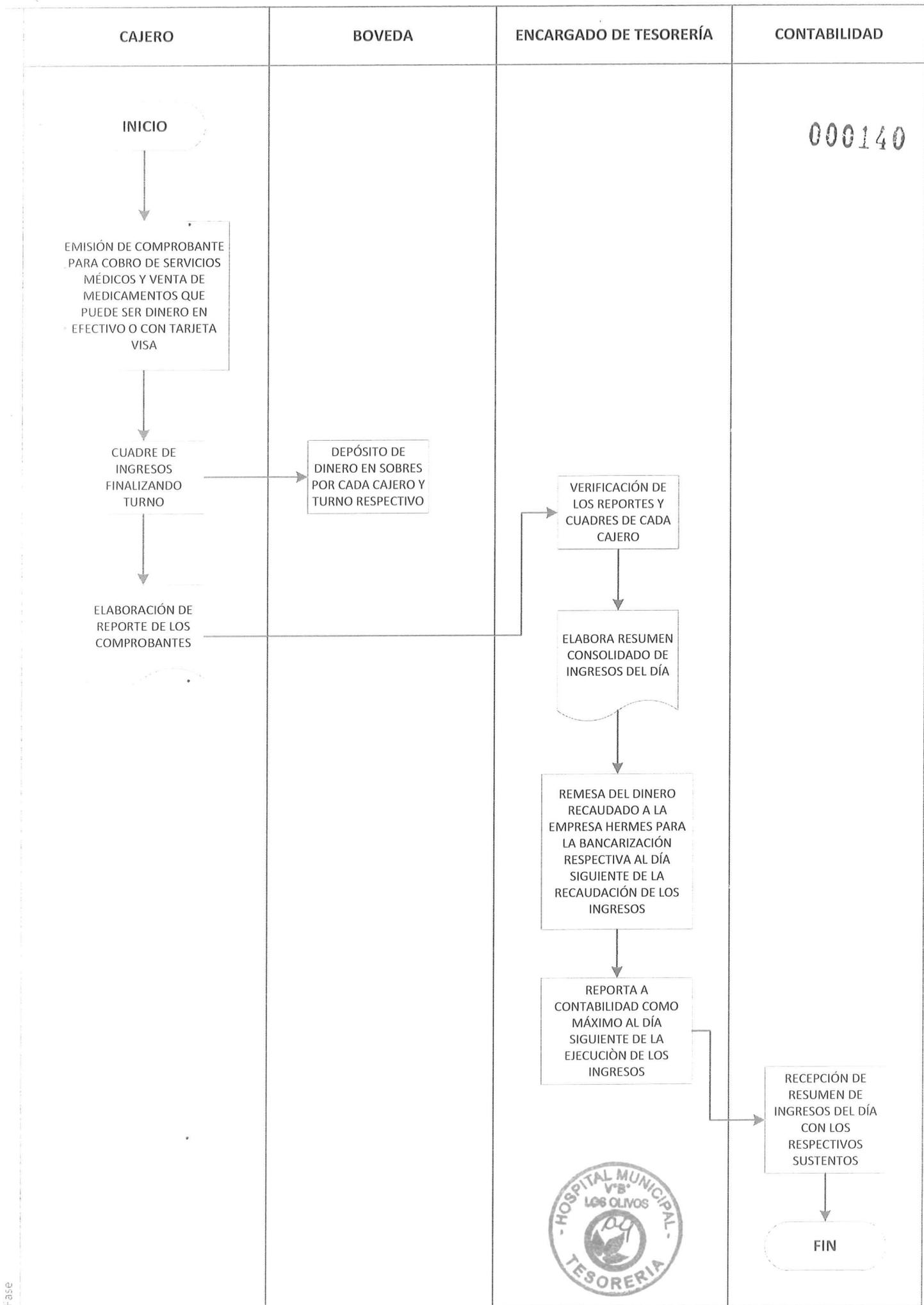
FIRMA: _____



EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA
PROCESO DE ARCHIVO



**EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA
PROCESO DE INGRESO DE EFECTIVO**



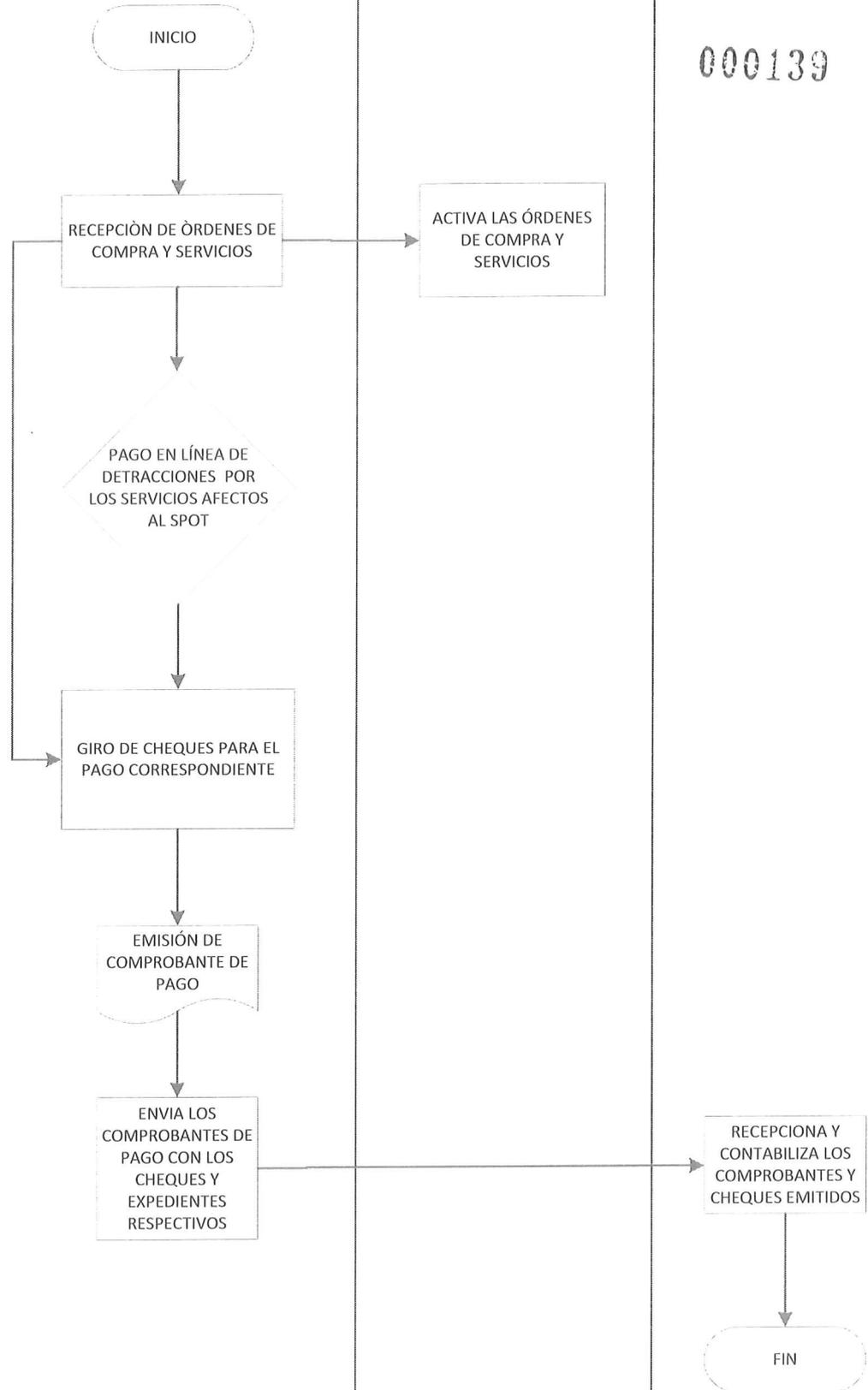
**EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA
PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE**

TESORERÍA

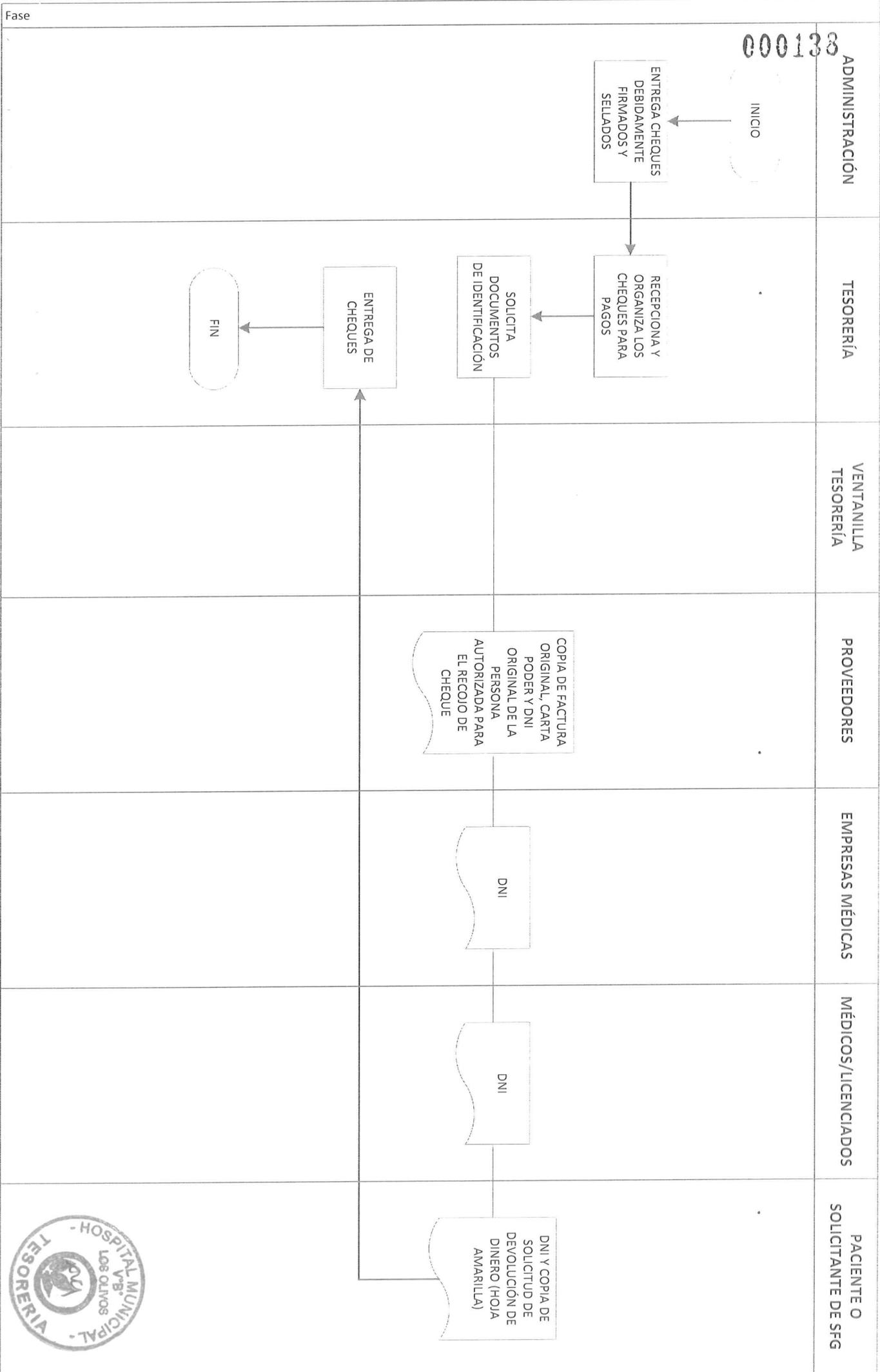
INFORMÁTICA

CONTABILIDAD

000139



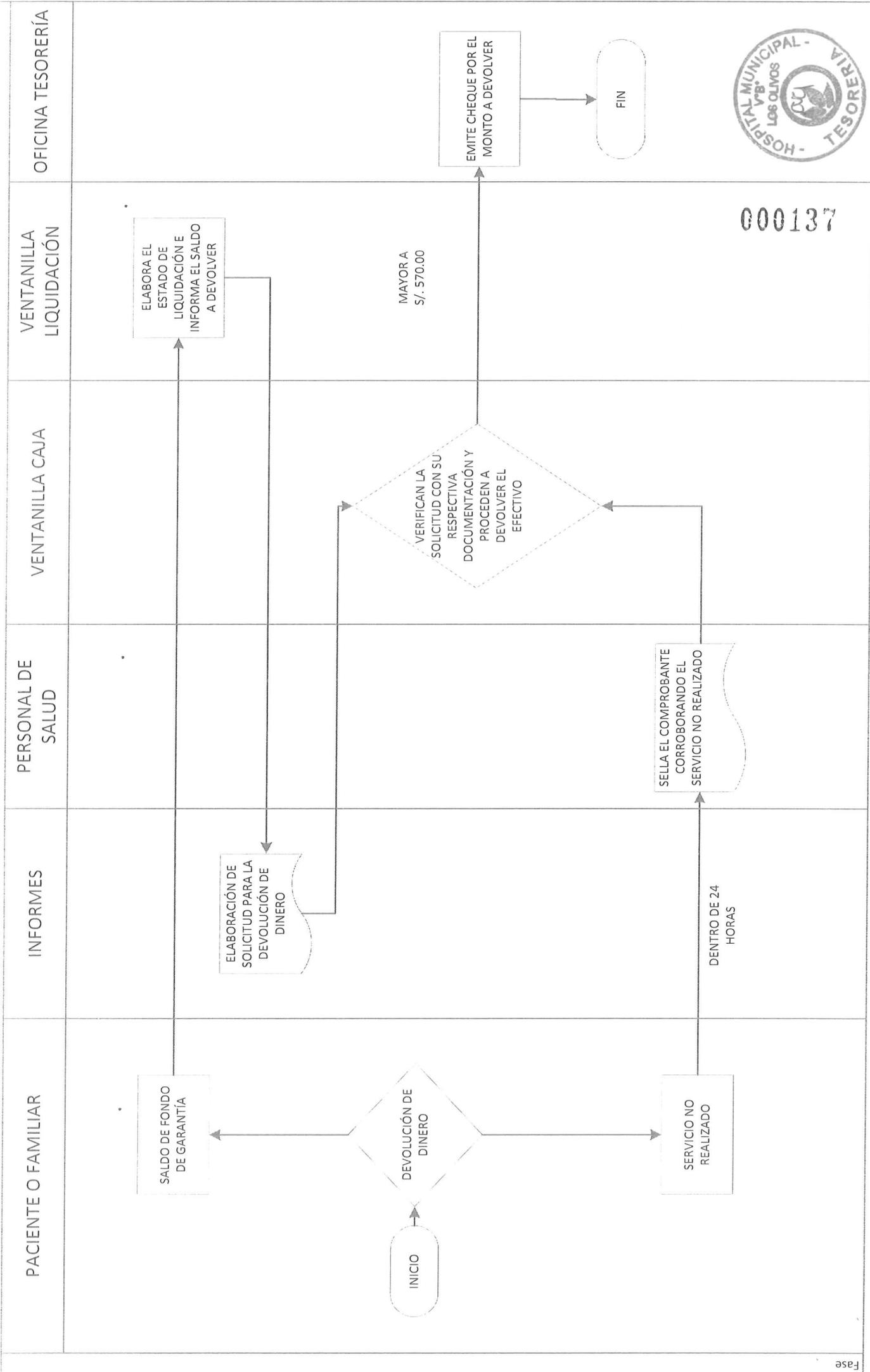
EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA
PROCESOS DE PAGO DE CHEQUES



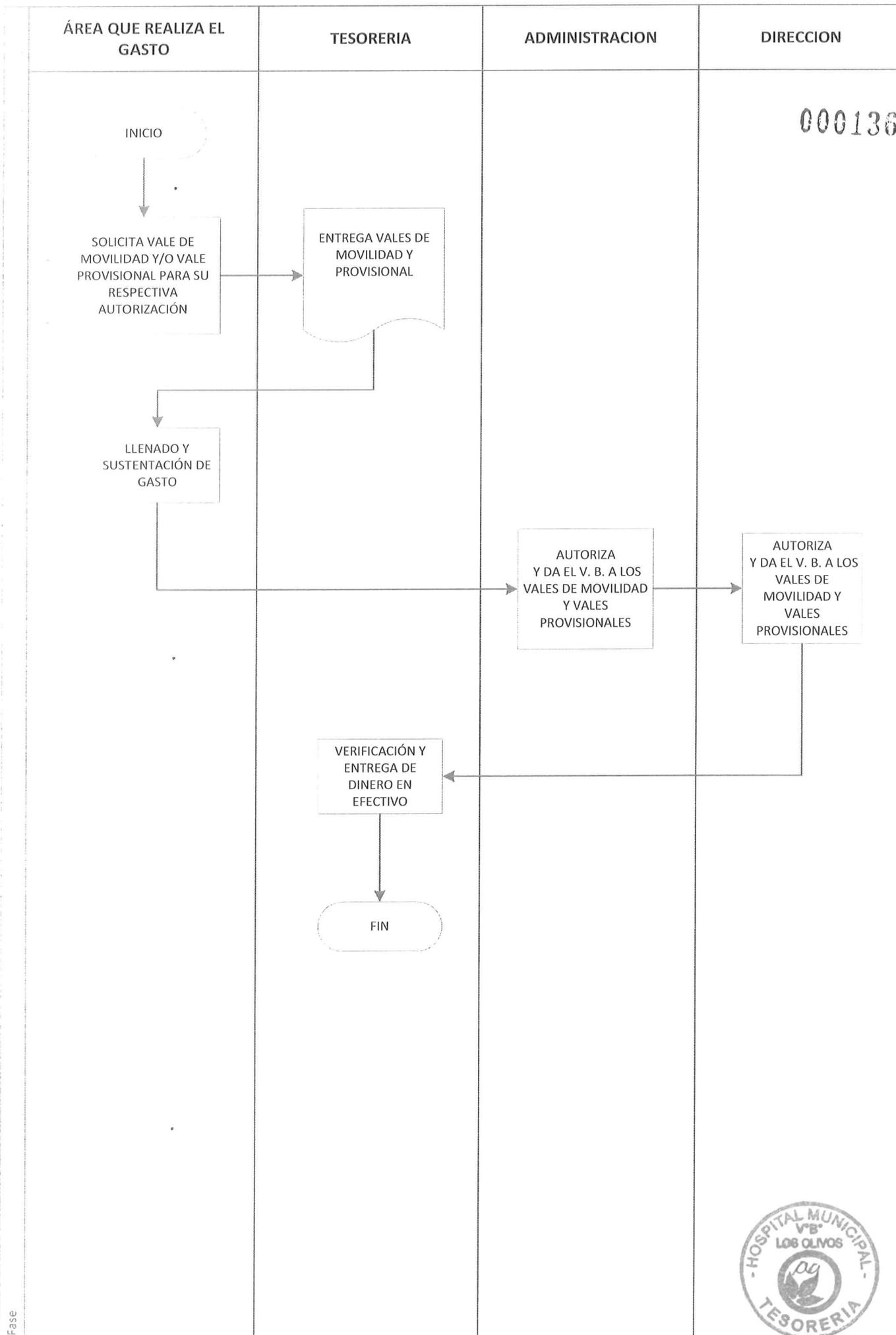
Fase



**EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA
PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO Y SERVICIO NO REALIZADO**



**EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA
PROCESO DE CAJA CHICA**



INFORME N° 375-2014 HMLO/CONT/MMH



A : C.P.C. ELIZABETH S. MARIÑO CANGHARI DE LINO
ADMINISTRADORA DEL HMLO

DE : C.P.C. MARITZA E. MACEDO HUERTA
CONTADORA DEL HMLO

ASUNTO : REMISIÓN DE FLUJOGRAMA CORREGIDO

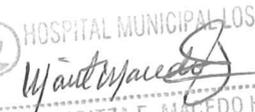
REF. : MEMORANDUM N° 247-2014-HMLO/ADM

FECHA : 07 DE OCTUBRE del 2014

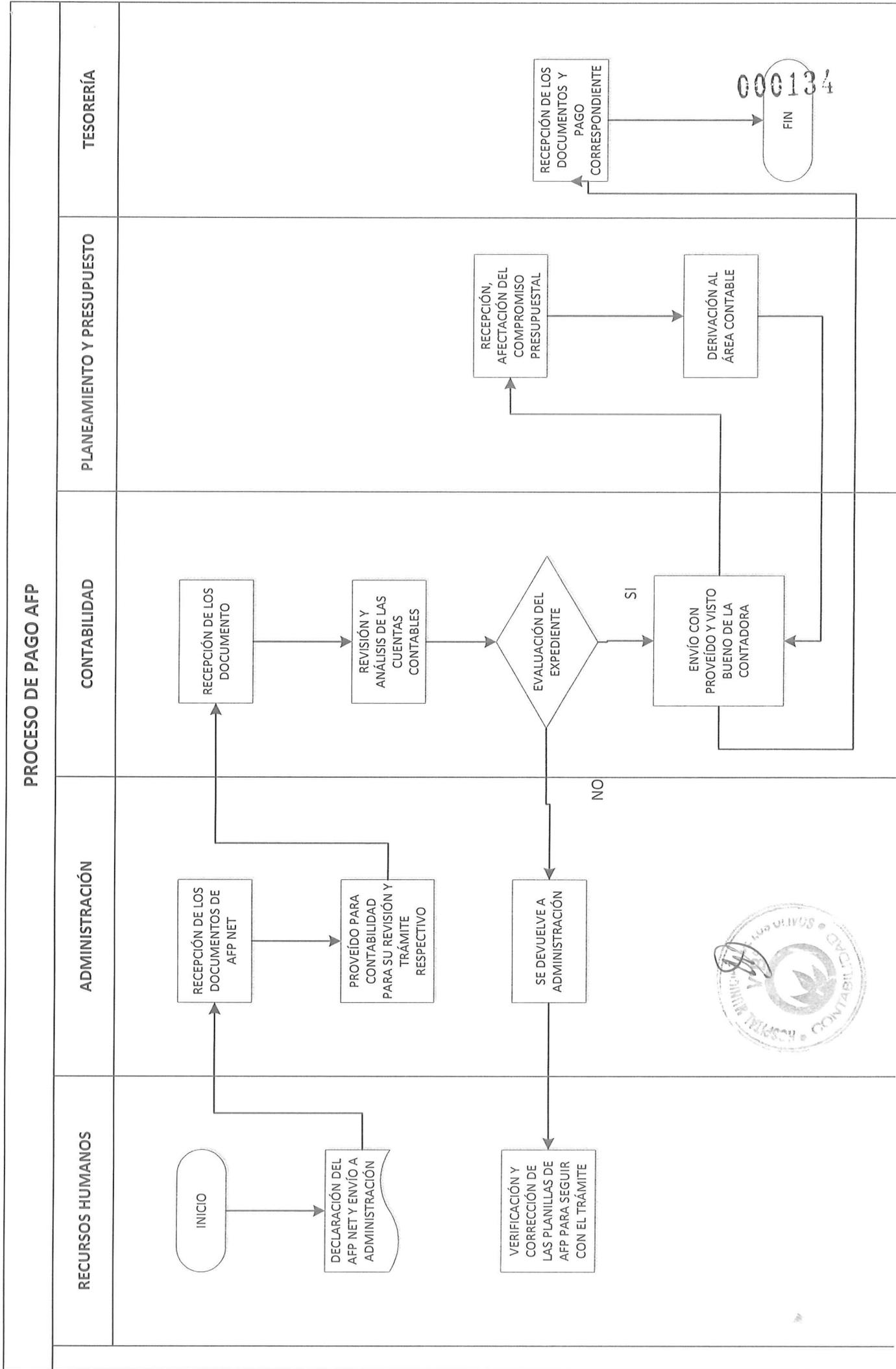
Mediante la presente me dirijo a usted saludándola cordialmente y a su vez en referencia al memorándum de la referencia se remite los flujogramas corregidos del Equipo de Trabajo de Contabilidad

Sin otro particular, y agradeciendo la atención, quedo de usted.

Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. MARITZA E. MACEDO HUERTA
MATRICULA N° 39566
CONTADORA

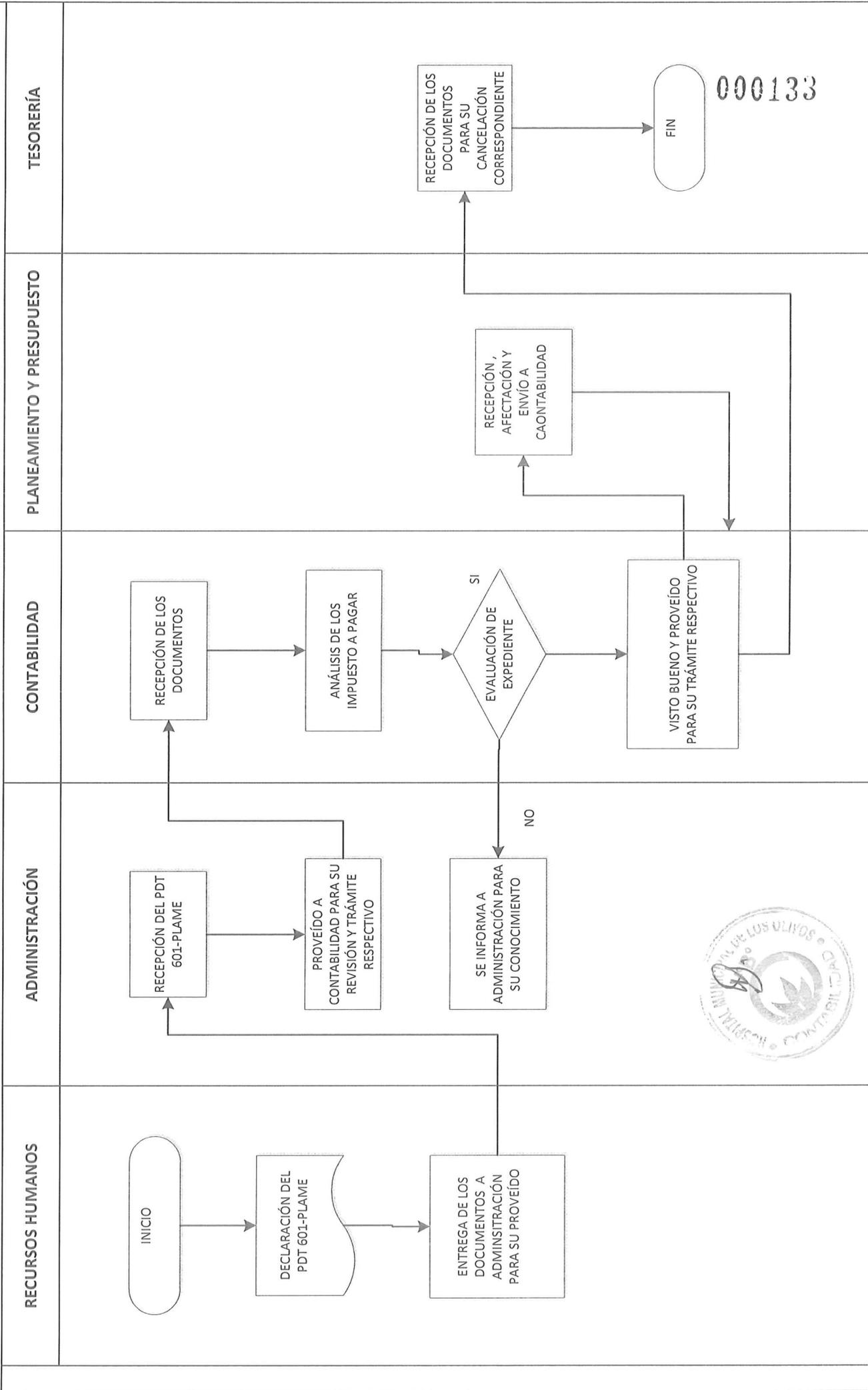
EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD



000134
FIN

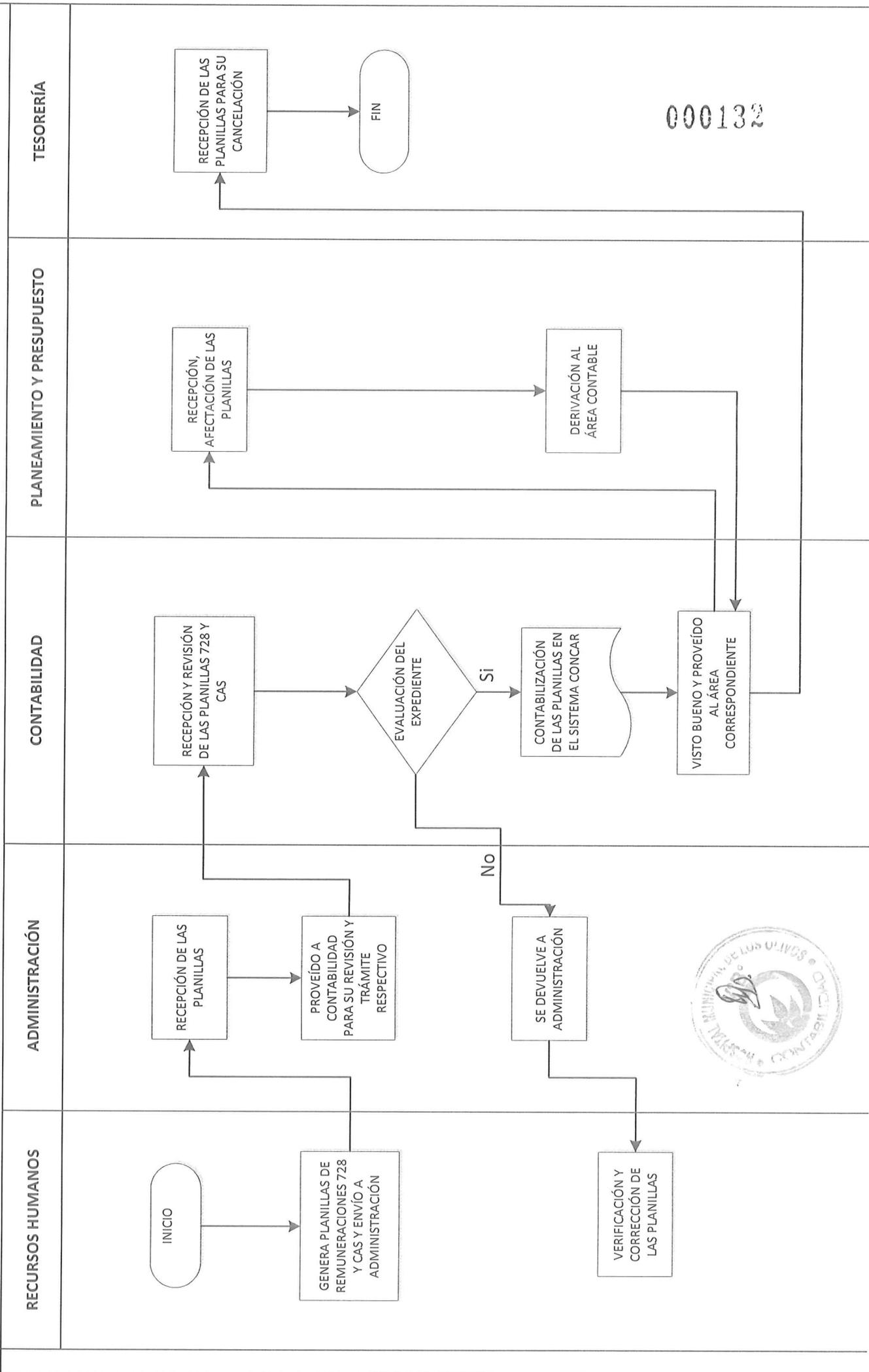
EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE PLAME



EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE PLANILLAS

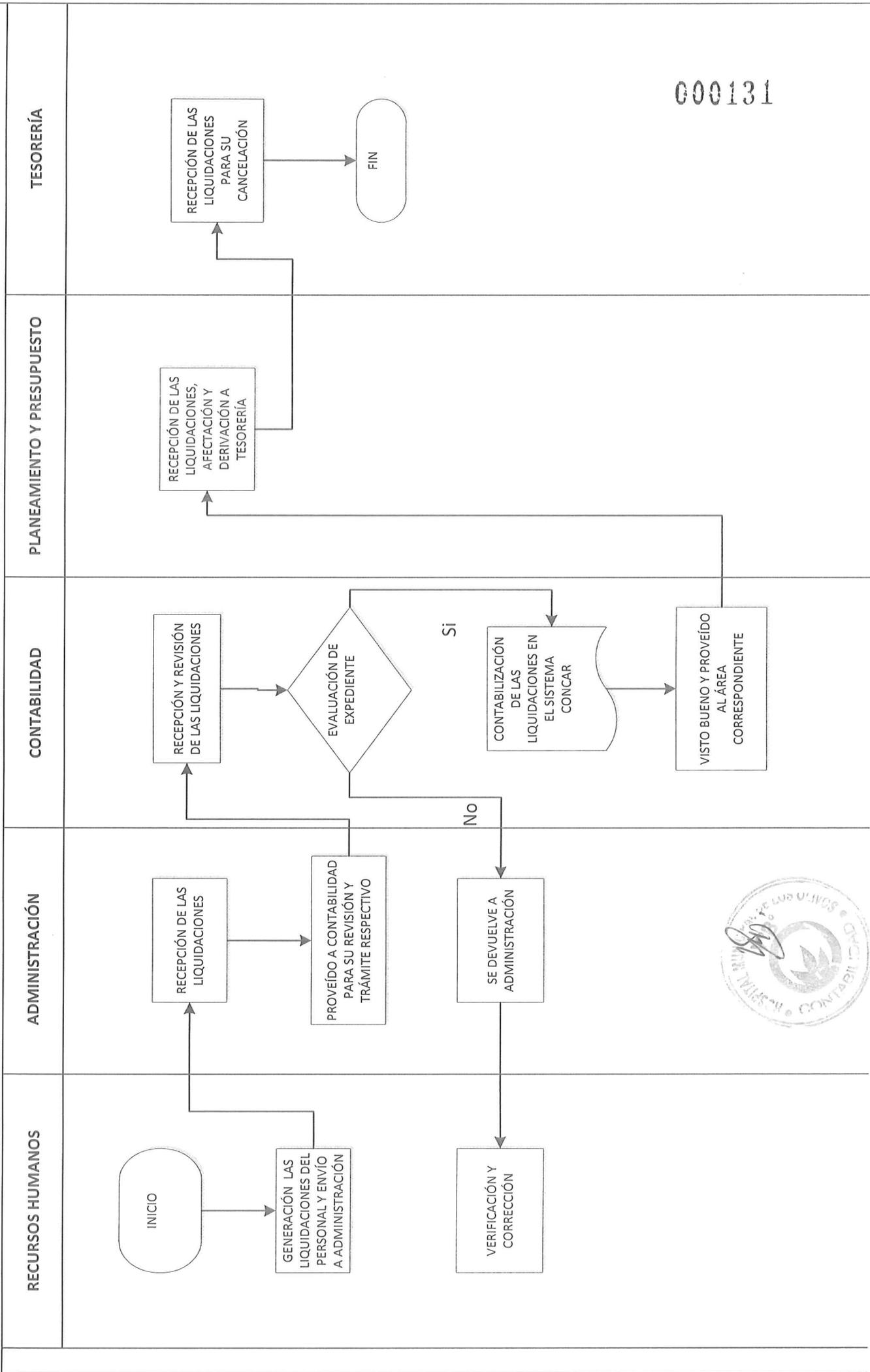


000132



EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL



000131



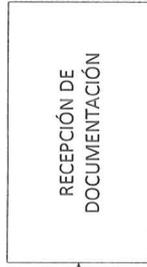
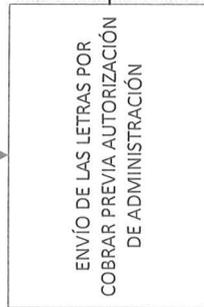
EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LETRAS POR COBRAR

LIQUIDACIÓN Y PRESUPUESTO

FACTURACIÓN Y COBRANZA

CONTABILIDAD



000130

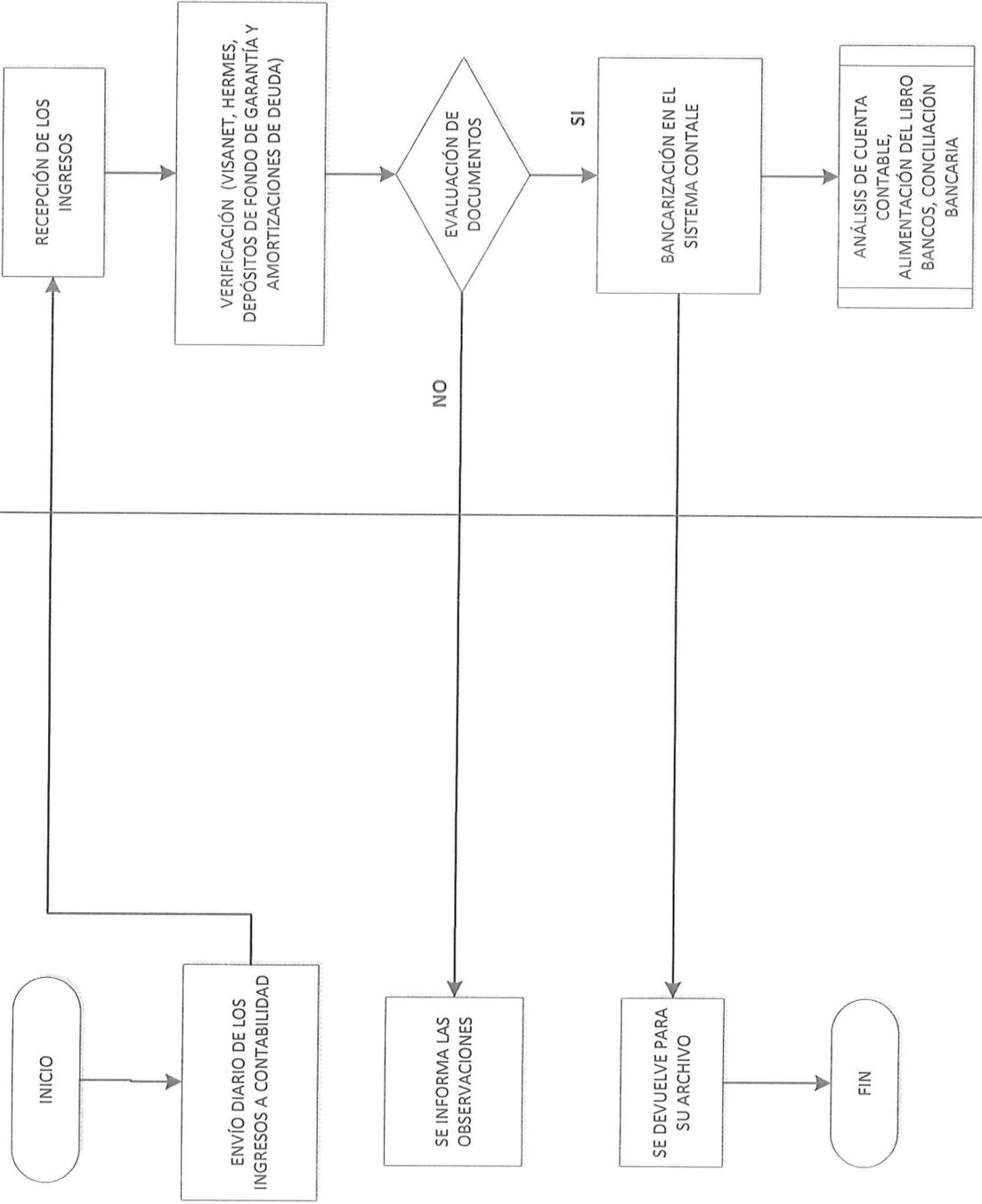


EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DIARIOS

TESORERÍA

CONTABILIDAD

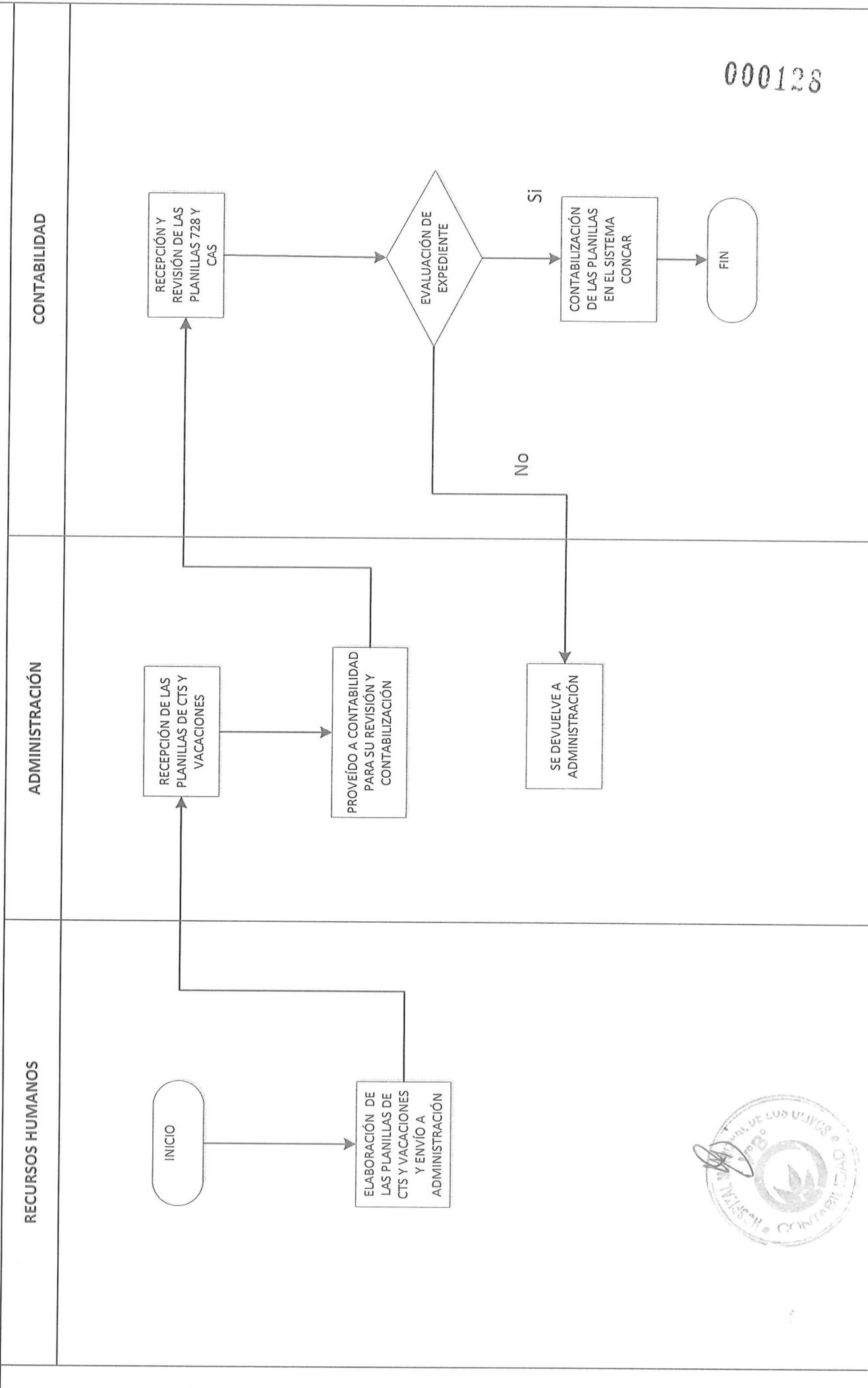


000129



EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABILIZACIÓN MENSUAL DE CTS Y VACACIONES

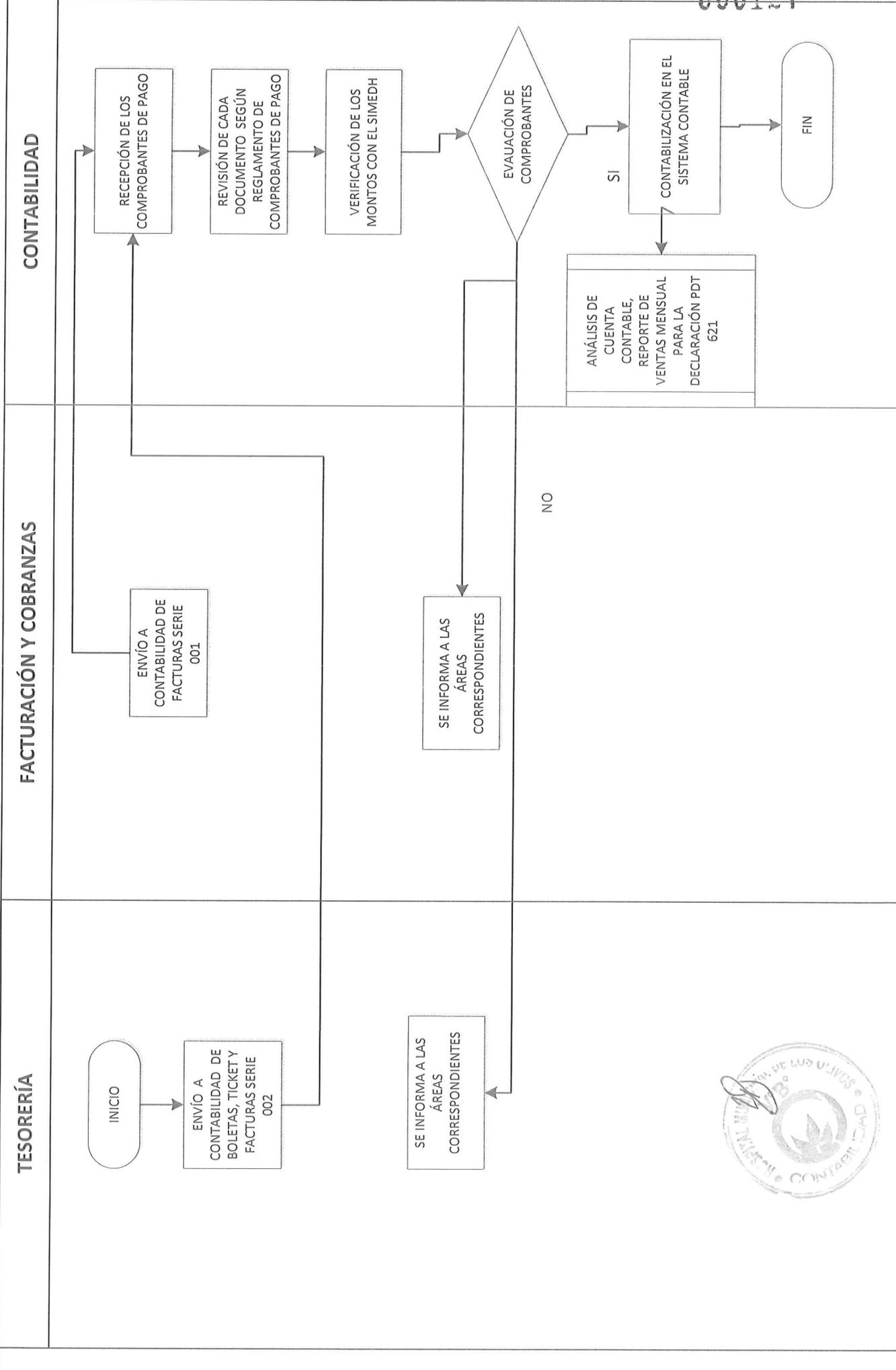


000128



EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

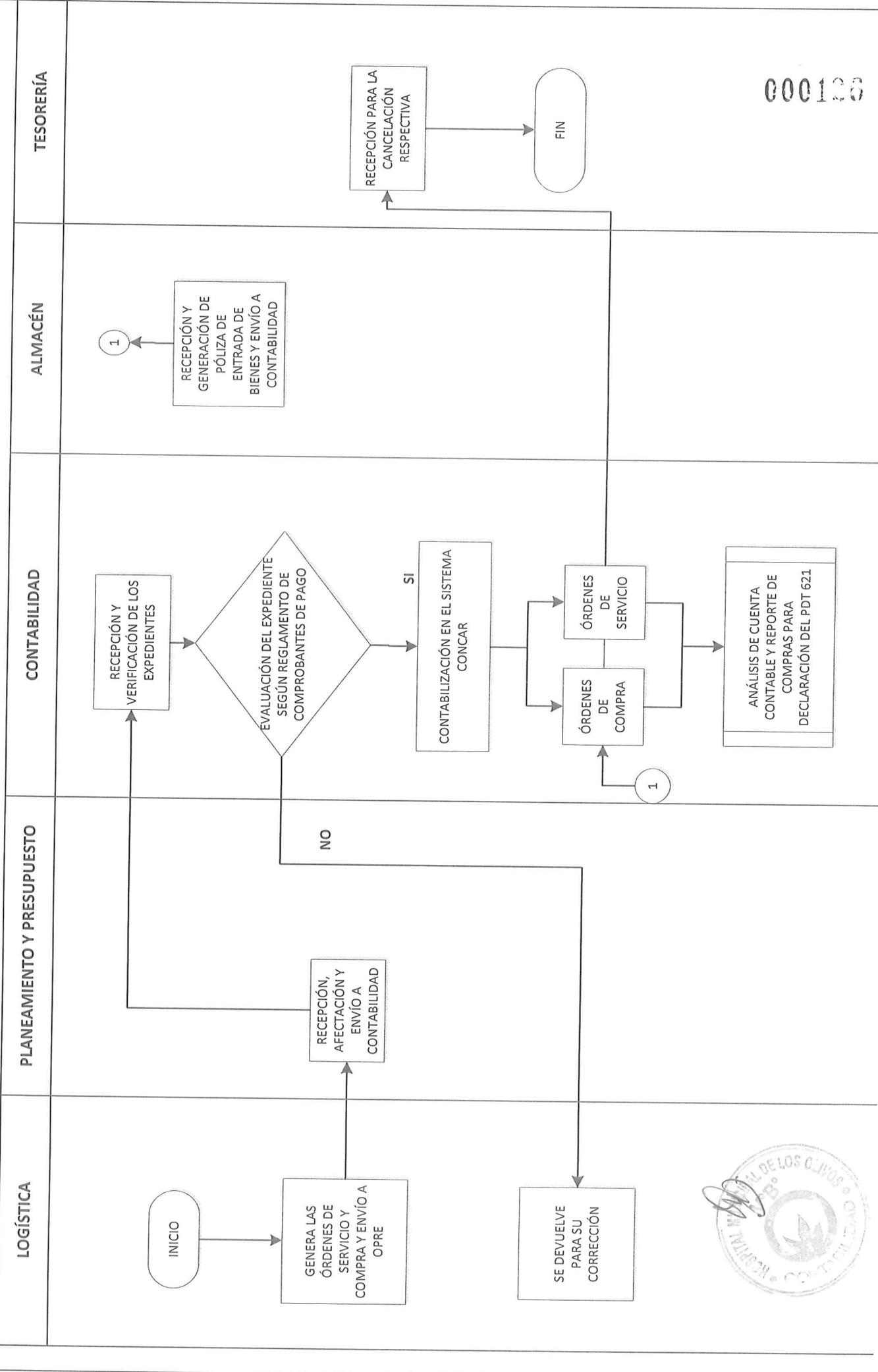


000127



EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACION DE ÓRDENES DE SERVICIO Y DE COMPRA



000128



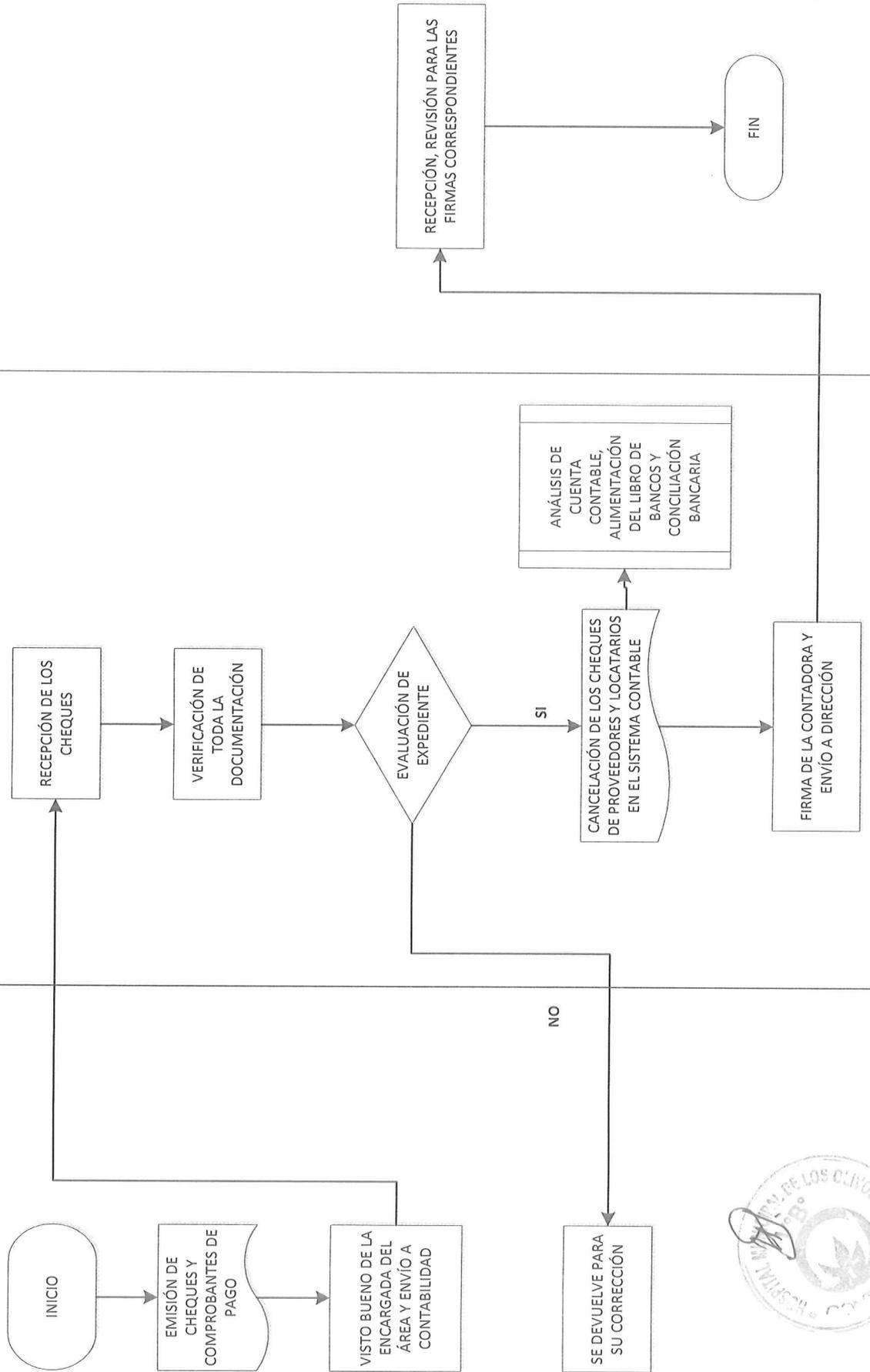
EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES

TESORERÍA

CONTABILIDAD

DIRECCIÓN



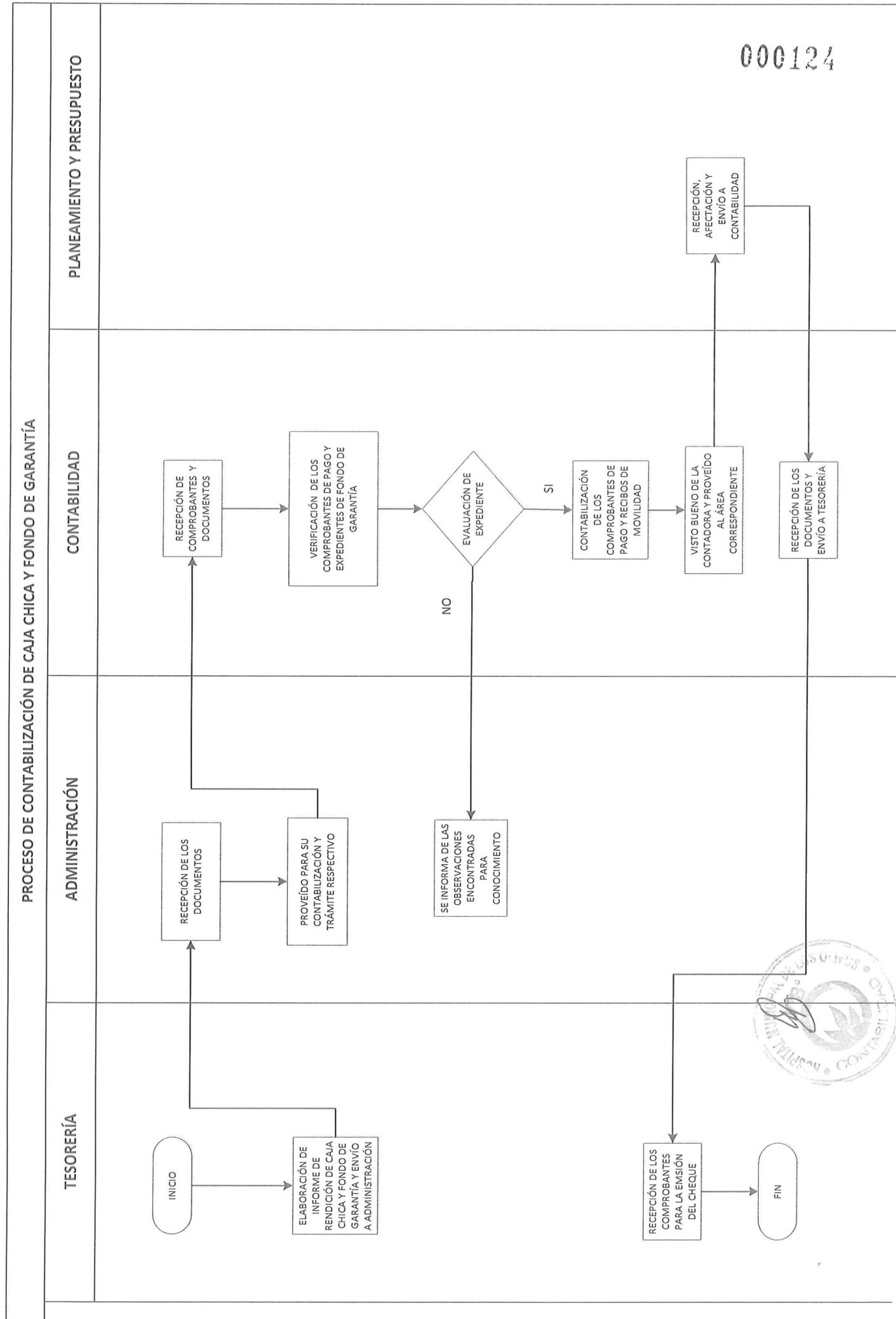
000125



EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO DE GARANTÍA

000124




OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
MEMORÁNDUM N° 247-2014-HMLO/ADM

 Por: Folios:
 Firma: Reg:

DE : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
 Administradora del HMLO

A : CPC. MARITZA MACEDO HUERTA
 Encargada del Area de Contabilidad

ASUNTO : CORRECCION DE FLUJOGRAMAS

REF. : PROVEIDO N° 3069-2014-HMLO/DG
 INFORME N° 106-2014-HMLO/AL
 INFORME N° 330-2014-HMLO/CONT/MEMH}

FECHA : Los Olivos, 01 de Octubre del 2014

Reciba usted un cordial saludo, para que a su vez y en atención a la devolución de los flujogramas por el área de Asesoría Legal, debo remitir a usted el proyecto de flujogramas realizado por su área, a fin de que corrija los puntos observados por la abogada, en razón de forma, **títulos, errores ortográficos, encabezado**, nombre del equipo de trabajo de su equipo con el objetivo de que se apruebe mediante resolución directoral un solo formato de flujogramas y no en varios.

Por lo expuesto, se solicita que hasta con un plazo máximo del día lunes 06 de octubre del presente a horas 8:00am, realice las correcciones que correspondan a su equipo, y presenten su flujograma Corregido.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,


 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
 C.P.C. Elizabeth Sonia Marino Canchari de Lino
 ADMINISTRADORA

CC. Archivo
 EMC/emc

INFORME N°253- 2014 /FACTURACIÓN Y COBRANZA-SOAT/ADM/HMLO

A : CPC. Sra. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI
Administradora del HMLO

De : Srta. YOVANA FERNANDEZ AVILA
Encargada de Facturación y Cobranza

Asunto : CORRECCIÓN DE FLUJOGRAMAS

Referencia : MEMORANDUM N°246-2014-HMLO/ADM
INFORME N°238-2014/FACTURACIÓN Y COBRANZA-SOAT/ADM/HMLO
MEMORANDUM CIRCULAR N°057-2014-HMLO/ADM

Fecha : 08 de Noviembre del 2014



Sirva la presente con el fin de saludarla y con respecto al MEMORANDUM CIRCULAR N°057-2014-HMLO/ADM, la cual solicita de manera reiterada que se cumpla con remitir los flujogramas con las correcciones efectuadas; así mismo dar cumplimiento con las observaciones del Órgano de Control Interno para su aprobación.

Debo manifestar, que en el 1er memorándum emitido por usted indica que sea corregido y para el caso del mismo formato que remitamos el archivo lógico al correo informática@hospitalmunilosolivos.gob.pe; PARA SU MODIFICACIÓN DE IMPRESIÓN.

Así mismo mi persona realiza las correcciones indicadas por el área de asesoría legal, y remite el 06 de Octubre del presente al correo indicado adjuntando los 06 flujogramas **para la solución solo de la impresión**, al no tener respuesta vuelvo a cursar correo el 13 del mismo mismo, así mismo solicitado de forma verbal.

Igualmente con fecha 16 de Octubre del presente remití el INFORME N°238-2014/FACTURACIÓN Y COBRANZA-SOAT/ADM/HMLO, manifestando que hasta la fecha del informe no eh tenido recibido ningún correo con la modificación en la impresión de los flujogramas. De lo cual su persona devuelve el informe indicado con el PROVEIDO N°5002, indicando que **“las correcciones las debe realizar su área, el área de informática solo sirve de apoyo para coordinaciones mas no para soluciones”**.

Debo precisar que lo remitido a informática para la modificación de impresión fue indicado por usted; debiendo aclarar que a la fecha los flujogramas ya se encuentran corregidos, estando pendiente **solo la solución de la impresión**, a pesar de que la impresión no fue solucionado hasta la fecha; así mismo por la falta de apoyo, la negativa y los comentarios fuera de lugar del jefe de informática, remito los flujogramas de acuerdo a como sale en la impresión.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

HOSPITAL MUNICIPAL-LOS OLIVOS

Srta. YOVANA FERNANDEZ AVILA
ENCARGADA DE FACTURACION Y COBRANZA SOAT

000121



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MEMORÁNDUM N° 246-2014-HMLO/ADM

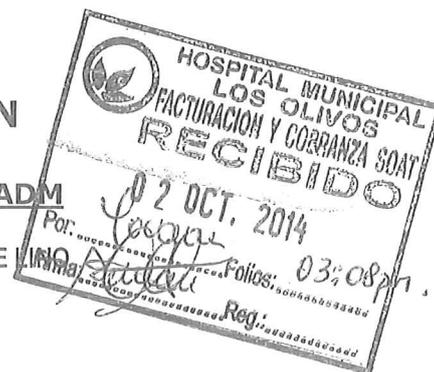
DE : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : SRTA. YOVANNA FERNANDEZ AVILA
Encargada del Area de Facturación y Cobranza

ASUNTO : CORRECCION DE FLUJOGRAMAS

REF. : PROVEIDO N° 3069-2014-HMLO/DG
INFORME N° 106-2014-HMLO/AL
INFORME N° 213-2014-HMLO/FACTURACION Y COBRANZA-SOAT
INFORME N° 214-2014-HMLO/FACTURACION Y COBRANZA-SOAT

FECHA : Los Olivos, 01 de Octubre del 2014



Reciba usted un cordial saludo, para que a su vez y en atención a la devolución de los flujogramas por el área de Asesoría Legal, debo remitir a usted el proyecto de flujogramas realizado por su área, a fin de que corrija los puntos observados por la abogada, en razón de forma, títulos, errores ortográficos, encabezado, nombre del equipo de trabajo de su equipo con el objetivo de que se apruebe mediante resolución directoral un solo formato de flujogramas y no en varios.

Por lo expuesto, se solicita que hasta con un plazo máximo del día lunes 06 de octubre del presente a horas 8:00am, realice las correcciones que correspondan a su equipo, y presenten su flujograma Corregido, y para el caso del mismo formato, remita su archivo lógico al correo informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe; para su modificación de impresión.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. Elizabeth Sonta Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

CC. Archivo
EMC/emc

Facturación y Cobranza - Soat

INFORME N°238- 2014 /FACTURACIÓN Y COBRANZA-SOAT/ADM/HMLO

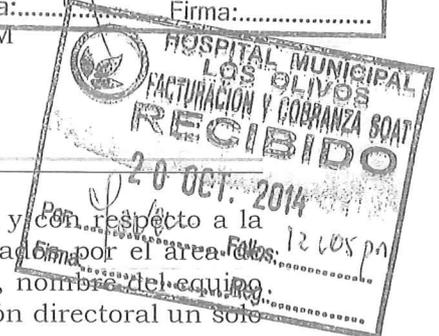
A : CPC. Sra. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI
Administradora del HMLO

De : Srta. YOVANA FERNANDEZ AVILA
Encargada de Facturación y Cobranza

Asunto : CORRECCIÓN DE FLUJOGRAMAS

Referencia : MEMORANDUM N°246-2014-HMLO/ADM

Fecha : 16 de Octubre del 2014



Sirva la presente con el fin de saludarla y con respecto a la referencia, la cual solicita la corrección de los puntos observados por el área de Asesoría legal como: títulos, errores ortográficos, encabezados, nombre de equipo de trabajo con el objetivo de que se apruebe mediante resolución directoral un solo formato de flujogramas.

Debo informarle que se realizó las modificaciones efectuadas por el área de asesoría legal, así mismo con fechas 06 y 13 de octubre del presente, solicite las modificaciones de los flujogramas remitiendo al correo informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe adjuntando los archivos para la impresión del mismo formato, de lo cual hasta la fecha no hay respuesta alguna.

Adjunto copia de los correos remitidos.

Sin otro particular y esperando haber informado lo acontecido, quedo de usted.

Atentamente,

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Yovana Fernandez Avila
Srta. YOVANA FERNANDEZ AVILA
ENCARGADA DE FACTURACION Y COBRANZA SOAT

 HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROVEIDO: 5002

PASE : Facturación y cobranza.
PARA : La elaboración de los Flujogramas y las correcciones las debe realizar el área de asesoría legal.
El año de informática solo de apoyo para coordinación más no para soluciones.
FECHA : 16-10-14. FIRMA : Su arce,



STO 20



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 057-2014-HMLO/ADM



DE : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : CPC. ABRAHAM CAPCHA CHUQUIMAJO
Encargado del Area de Tesorería
SRTA. LESLIE CABANILLAS VALVERDE
Encargada del Area de Recursos Humanos
SR. WALTER MENDOZA MORAN
Encargado del Area de Logística
SRA. AURORA CASTILLO GONZLES
Encargada del Area de presupuesto
AREA DE LIQUIDACION Y PRESUPUESTO
SR. GIOVANNI BONILLA TERRY
Encargado del Area de Mantenimiento
SRTA. YOVANNA FERNANDEZ AVILA
Encargada del Area de Facturación y Cobranza

ASUNTO : REITERATIVO-REMISION DE FLUJOGRAMAS

FECHA : Los Olivos, 06 de Noviembre del 2014

Mediante la presente me dirijo a ustedes a fin de solicitar de manera reiterada cumplan con remitir los flujogramas de su área con las correcciones efectuadas y señaladas en sus documentos de devolución; a fin de dar cumplimiento con las observaciones del Órgano de Control Interno para su aprobación.

Para la remisión de lo solicitado, se les otorga como fecha máxima de presentación de 02 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo; bajo responsabilidad administrativa.

A la espera de su respuesta, quedo de usted.

Atentamente



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

EMC/emc



000118

Asunto: ARCHIVO LOGICO
Remitente: Yovana Fernandez Avila <yfernandez@hospitalmunilosolivos.gob.pe>
Destinatario: informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe <informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe>, Percy Almeyda <palmeyda@munilosolivos.gob.pe>, Layten Pazos Jose Felix <josefelix2@hotmail.com>, Elizabeth Marino <emarino@hospitalmunilosolivos.gob.pe>
Fecha: 06.10.2014 16:09

-
- CUENTA CORRIENTE.vsd (192 Kb)
 - FACTURAS.vsd (201 Kb)
 - LETRA DE CAMBIO.vsd (261 Kb)
 - NOTA DE CREDITO.vsd (210 Kb)
 - RECOJO DE CHEQUE.vsd (187 Kb)
 - RED ASISTENCIAL ALMENARA.vsd (235 Kb)

Estimado Sr. Percy:
Buenas tardes, luego de ello paso a remitirle y a su vez solitarle la modificación en la impresión de los 06 flujogramas correspondientes a mi área.
De acuerdo a lo indicado por administración con el MEMORANDUM N°246-2014-HMLO/ADM. (remita su archivo lógico al correo informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe; para su modificación de impresión).
Sin mas que solicitarle.
Atte.

Srta. Yovana Fernández.
Encargada de facturación y cobranzas soat
Telefono: 613-82-82 anexo 3516
Email: yfernandez@hospitalmunilosolivos.gob.pe
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



000117

Asunto: Fwd: ARCHIVO LOGICO
Remitente: Yovana Fernandez Avila <yfernandez@hospitalmunilosolivos.gob.pe>
Destinatario: Percy Almeyda <palmeyda@munilosolivos.gob.pe>
Fecha: 13.10.2014 14:07

- CUENTA CORRIENTE.vsd (192 Kb)
- FACTURAS.vsd (201 Kb)
- LETRA DE CAMBIO.vsd (261 Kb)
- NOTA DE CREDITO.vsd (210 Kb)
- RECOJO DE CHEQUE.vsd (187 Kb)
- RED ASISTENCIAL ALMENARA.vsd (235 Kb)

Estimado Sr. Percy:

Ante todo muy buenas tardes, luego de ello paso a reiterarle mi solicitud de modificar en la impresión de los 06 flujogramas correspondientes a mi area.

Agradecería remitir lo mas pronto posible, asi podré realizar la entrega al area de Administración.

Atte.

Srta. Yovana Fernández.
Encargada de Faturación y cobranzas soat
Telefono:613-82-82 anexo 3516 o 3427
Email: yfernandez@hospitalmunilosolivos.gob.pe
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

----- Original Message -----

Subject: ARCHIVO LOGICO

Date: Mon, 06 Oct 2014 16:09:02 -0500

From: Yovana Fernandez Avila <yfernandez@hospitalmunilosolivos.gob.pe>

To: <informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe>, Percy Almeyda

<palmeyda@munilosolivos.gob.pe>, Layten Pazos Jose Felix

<josefelix2@hotmail.com>, Elizabeth Marino

<emarin@hospitalmunilosolivos.gob.pe>

Estimado Sr. Percy:

Buenas tardes, luego de ello paso a remitirle y a su vez solitarle la modificación en la impresión de los 06 flujogramas correspondientes a mi área.

De acuerdo a lo indicado por administración con el MEMORANDUM N°246-2014-HMLO/ADM.(remita su archivo lógico al correo informatica@hospitalmunilosolivos.gob.pe; para su modificación de impresión).

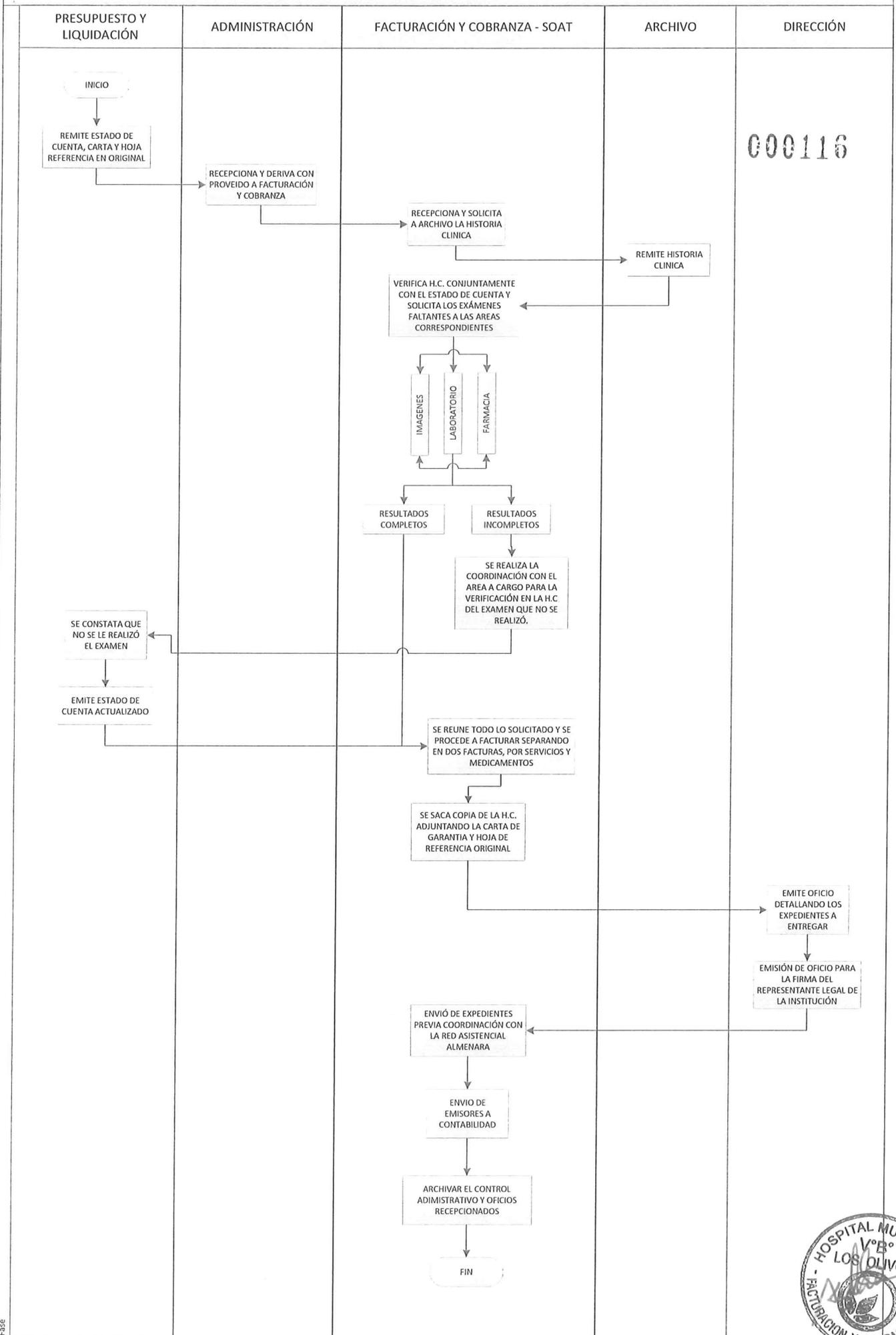
Sin mas que solicitarle.

Atte.

Srta. Yovana Fernández.
Encargada de facturación y cobranzas soat
Telefono:613-82-82 anexo 3516
Email: yfernandez@hospitalmunilosolivos.gob.pe
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA - SOAT

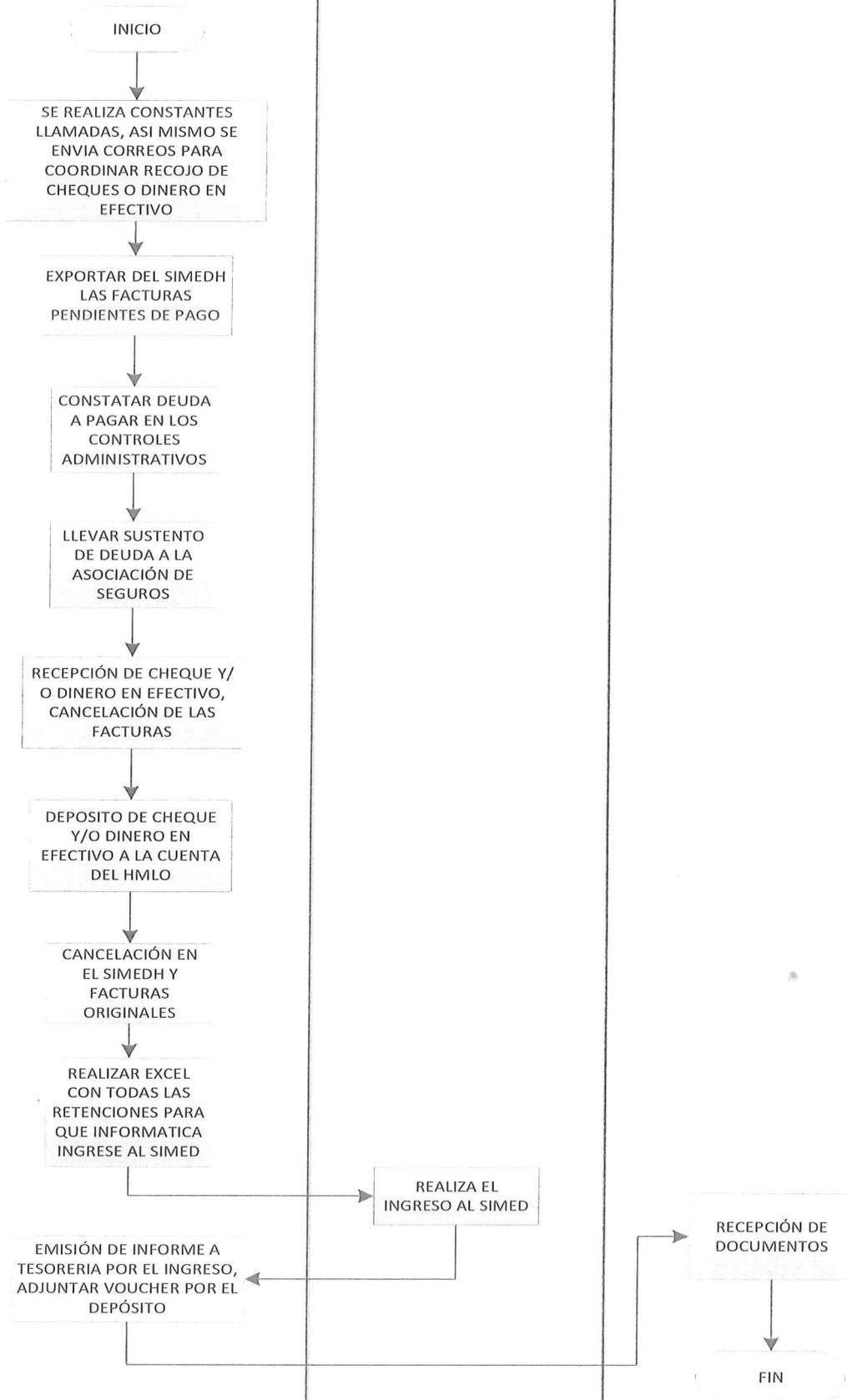
REMISIÓN DE EXPEDIENTE FACTURADO A LA RED ASISTENCIAL ALMENARA



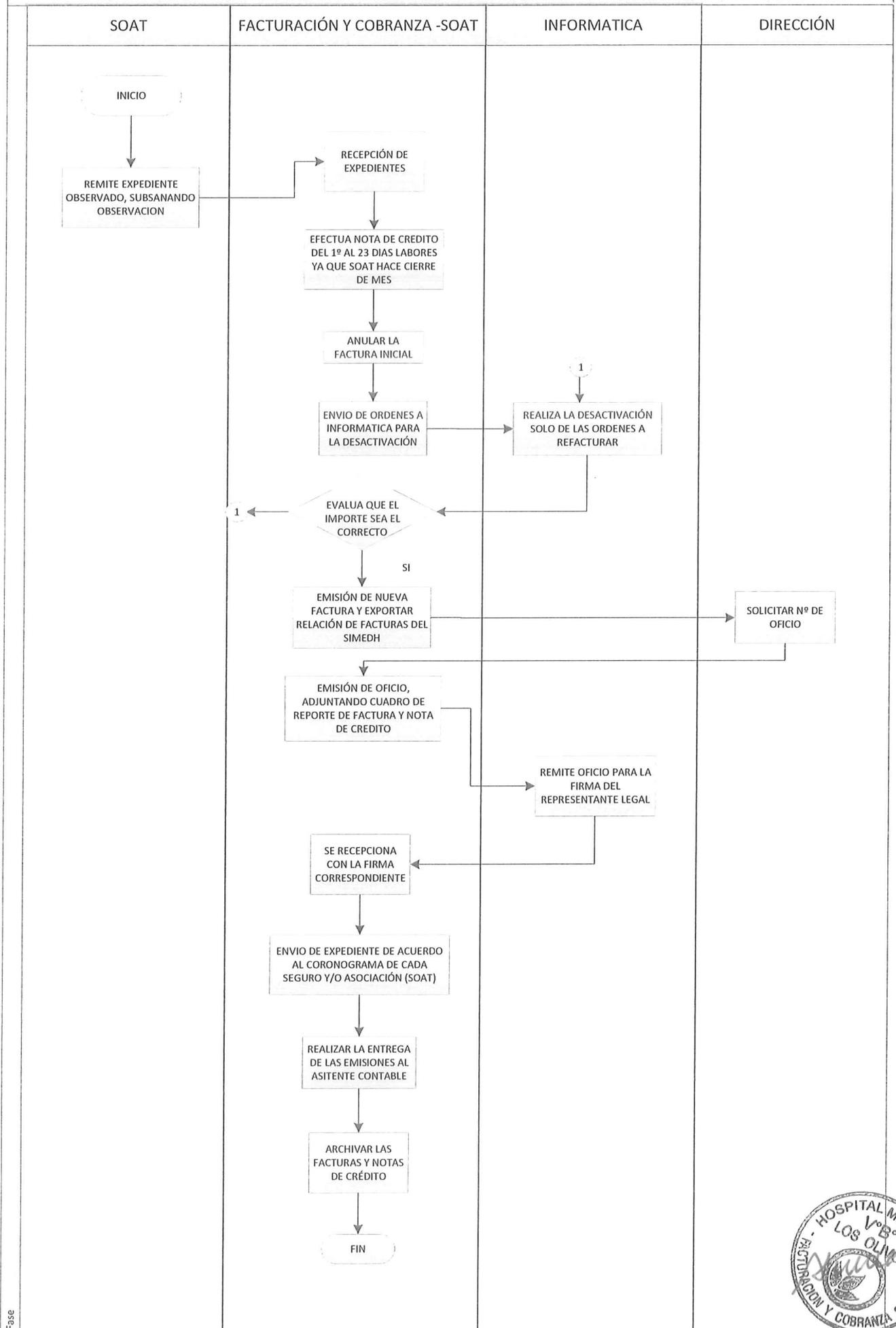
FACTURACIÓN Y COBRANZA

INFORMATICA

TESORERIA



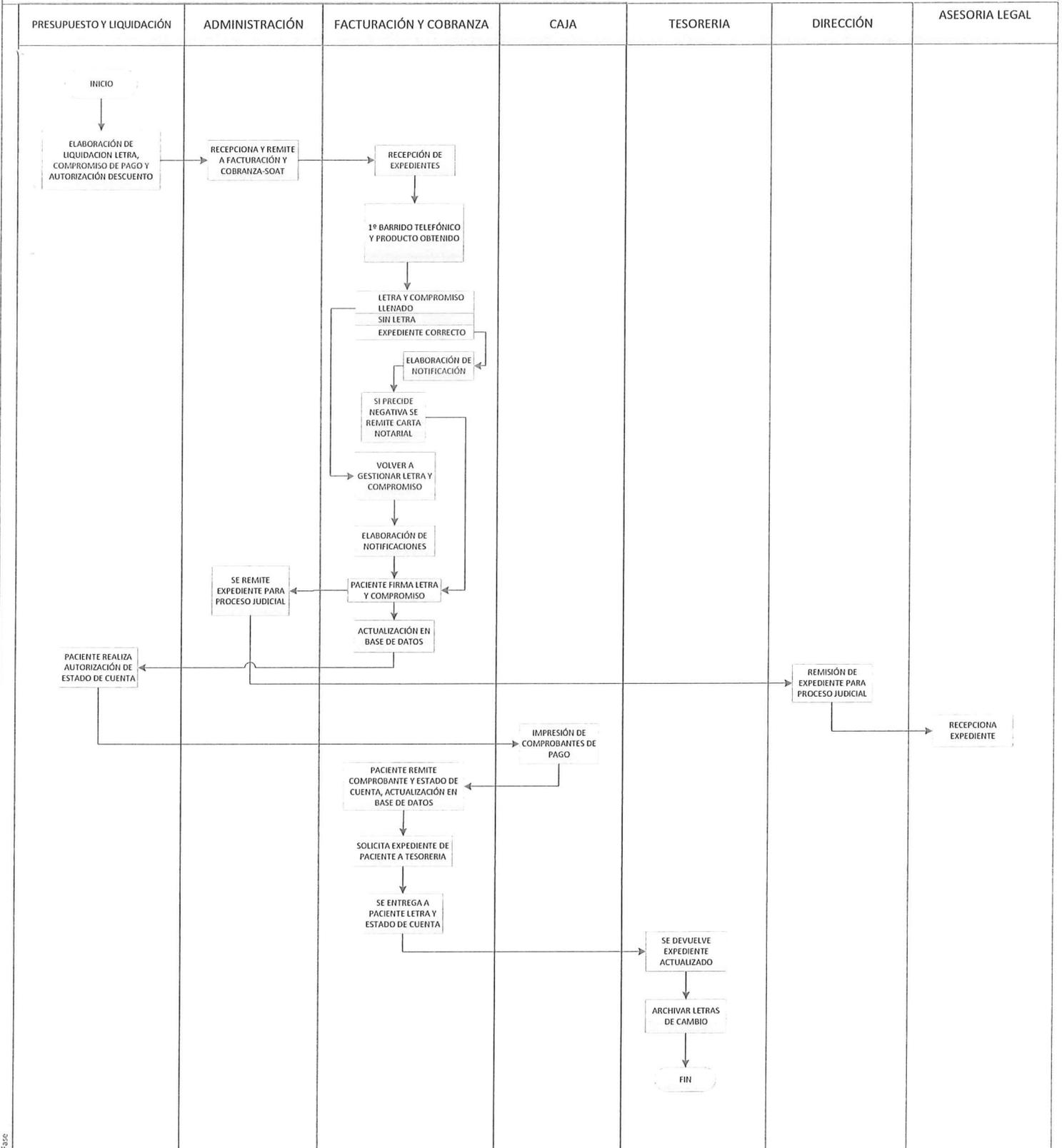
NOTA DE CREDITO



Fase



LETRA DE CAMBIO

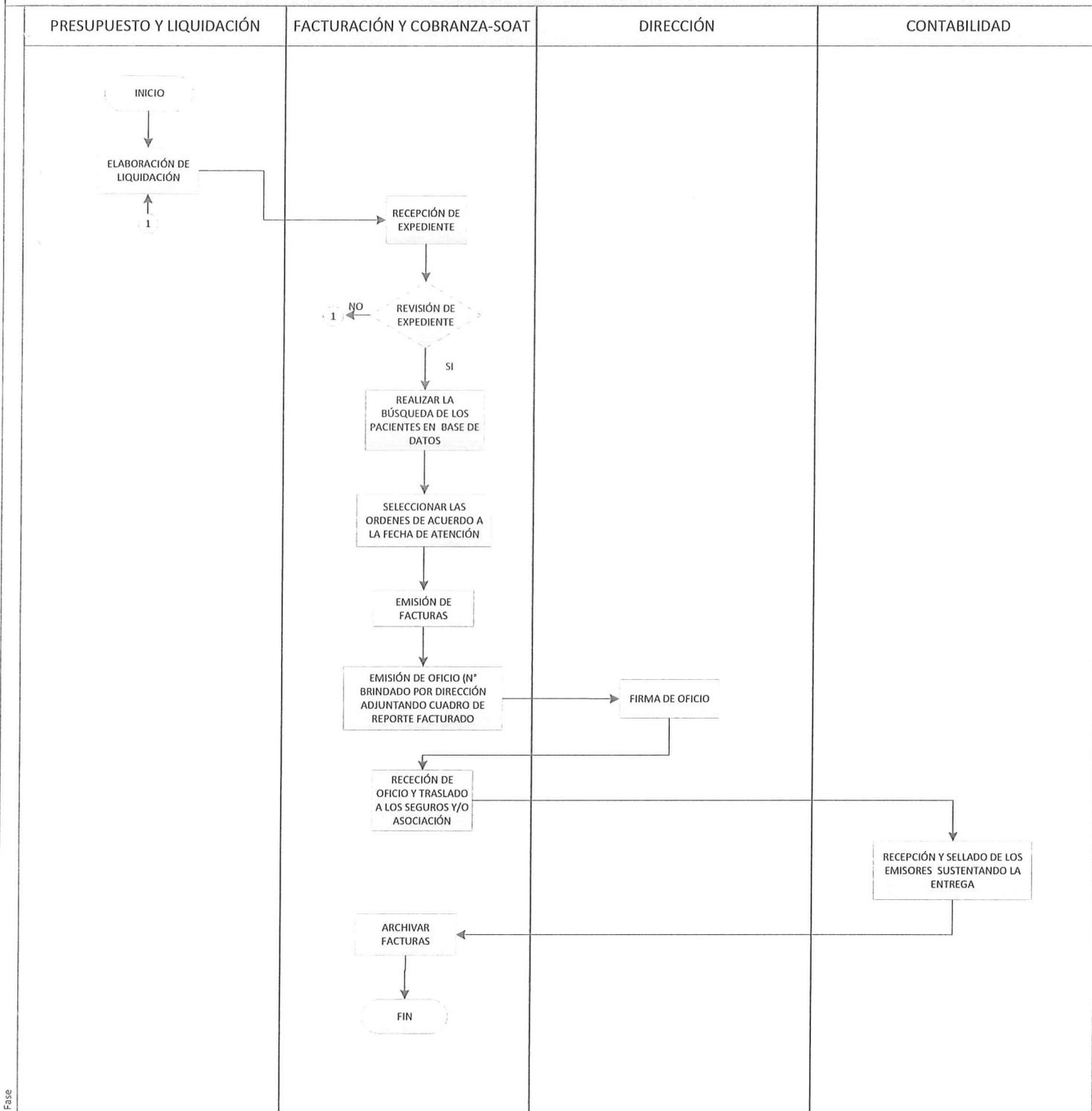


F206



EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA - SOAT

EMISIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS

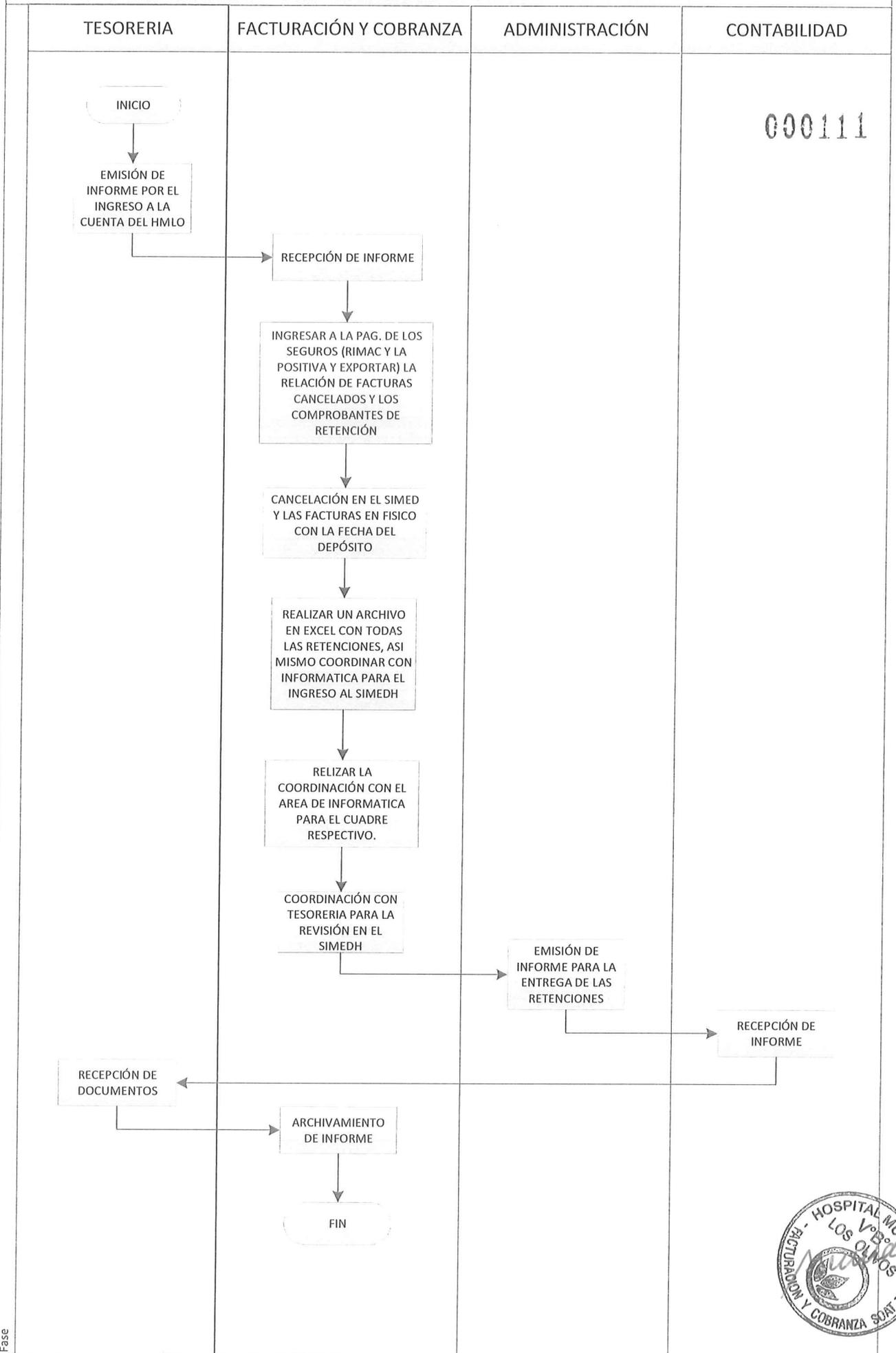


Fase



EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA – SOAT

CANCELACIÓN A LA CUENTA CORRIENTE POR ATENCIONES A PACIENTES SOAT





EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 0446-2014- HMLO/OA/ETRRHH

A : C.P.C. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO
Jefe de la Oficina de Administración

DE : SRTA. LESSLIE CABANILLAS VALVERDE
Encargada del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos

ASUNTO : REMITO FLUJOGRAMAS

REF : MEMORÁNDUM N°248-2014-HMLO/ADM

FECHA : LOS OLIVOS, 12 DE NOVIEMBRE DEL 2014

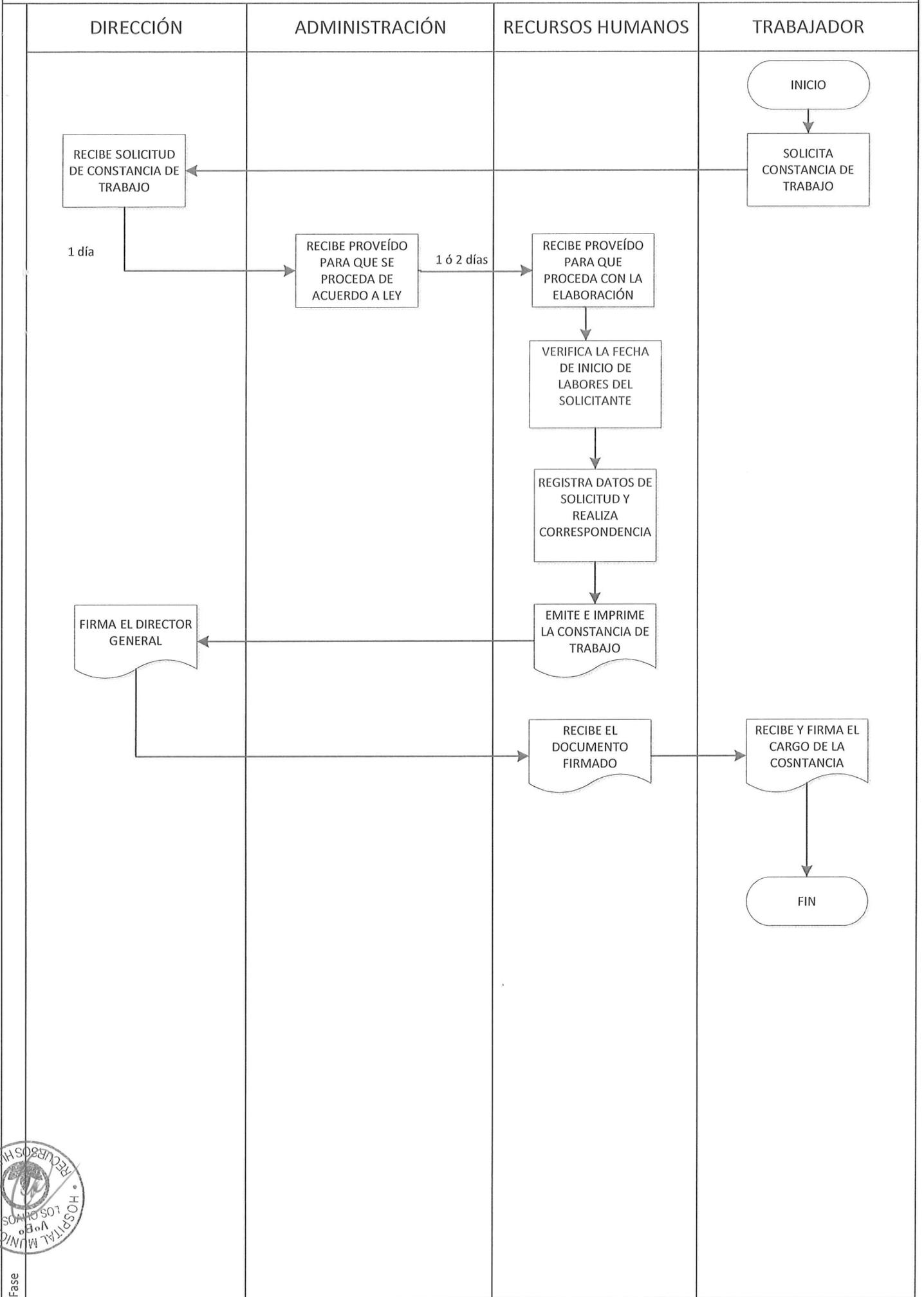
000110

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez hacer llegar a su despacho la Implementación de los Flujogramas de Actividades del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, a fin de implementar y cumplir con las recomendaciones hechas por el OCI, asimismo se eleva la presente para su verificación, observación y aprobación.

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

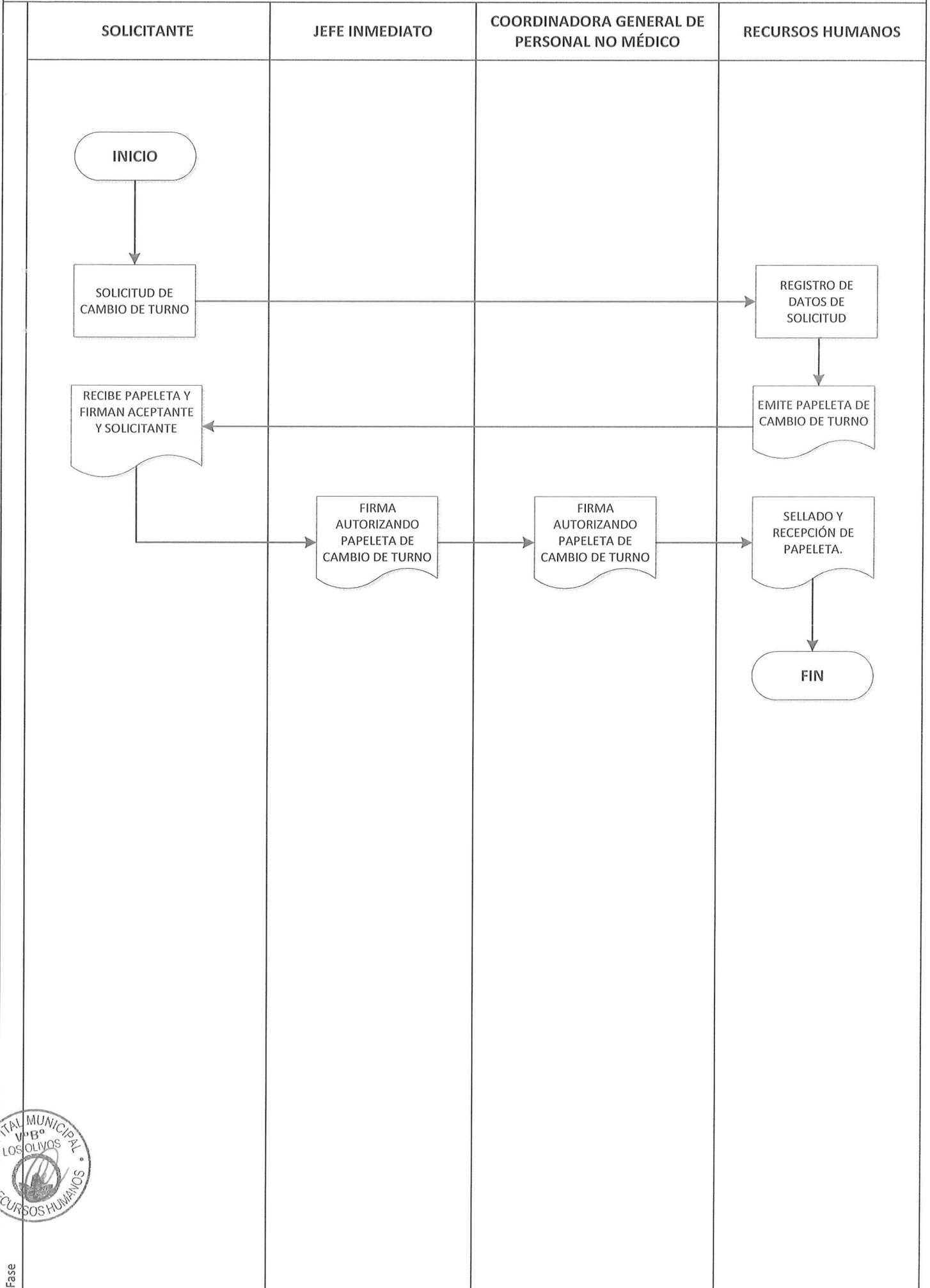

SRTA. LESSLIE NORAH CABANILLAS VALVERDE
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO



PAPELETAS DE CAMBIO DE TURNO

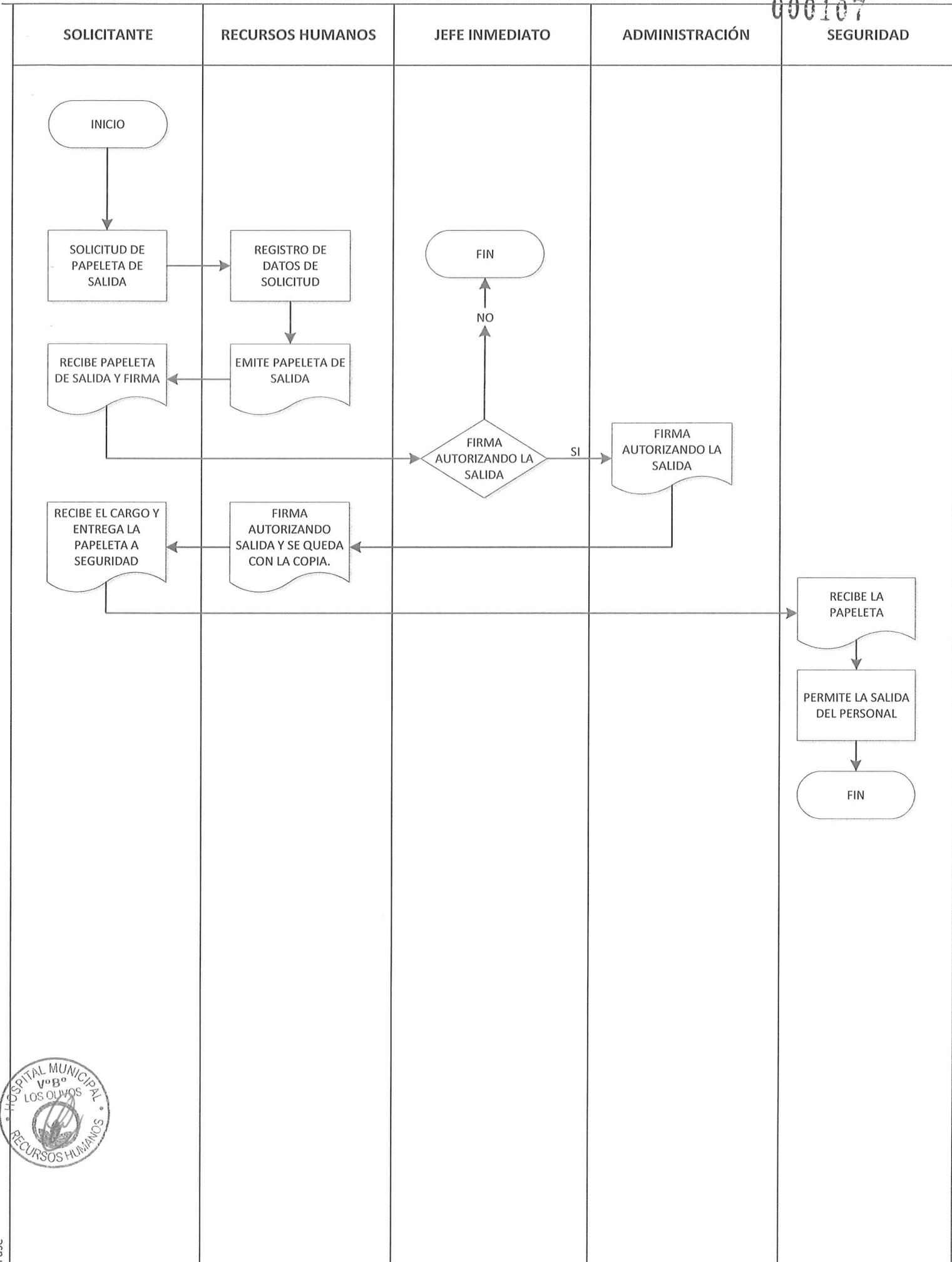
000108



EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

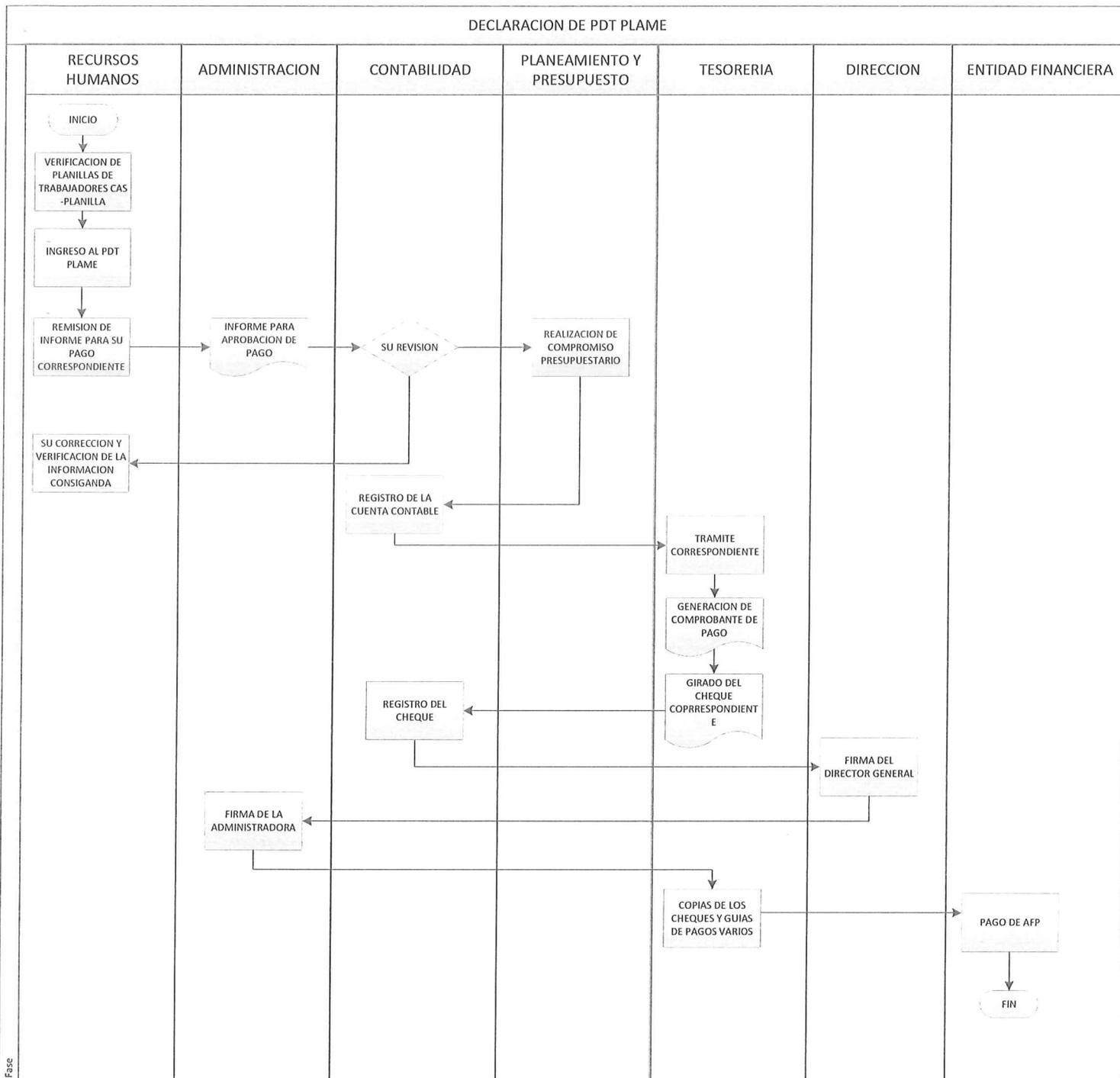
PAPELETAS DE SALIDA

000107



EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

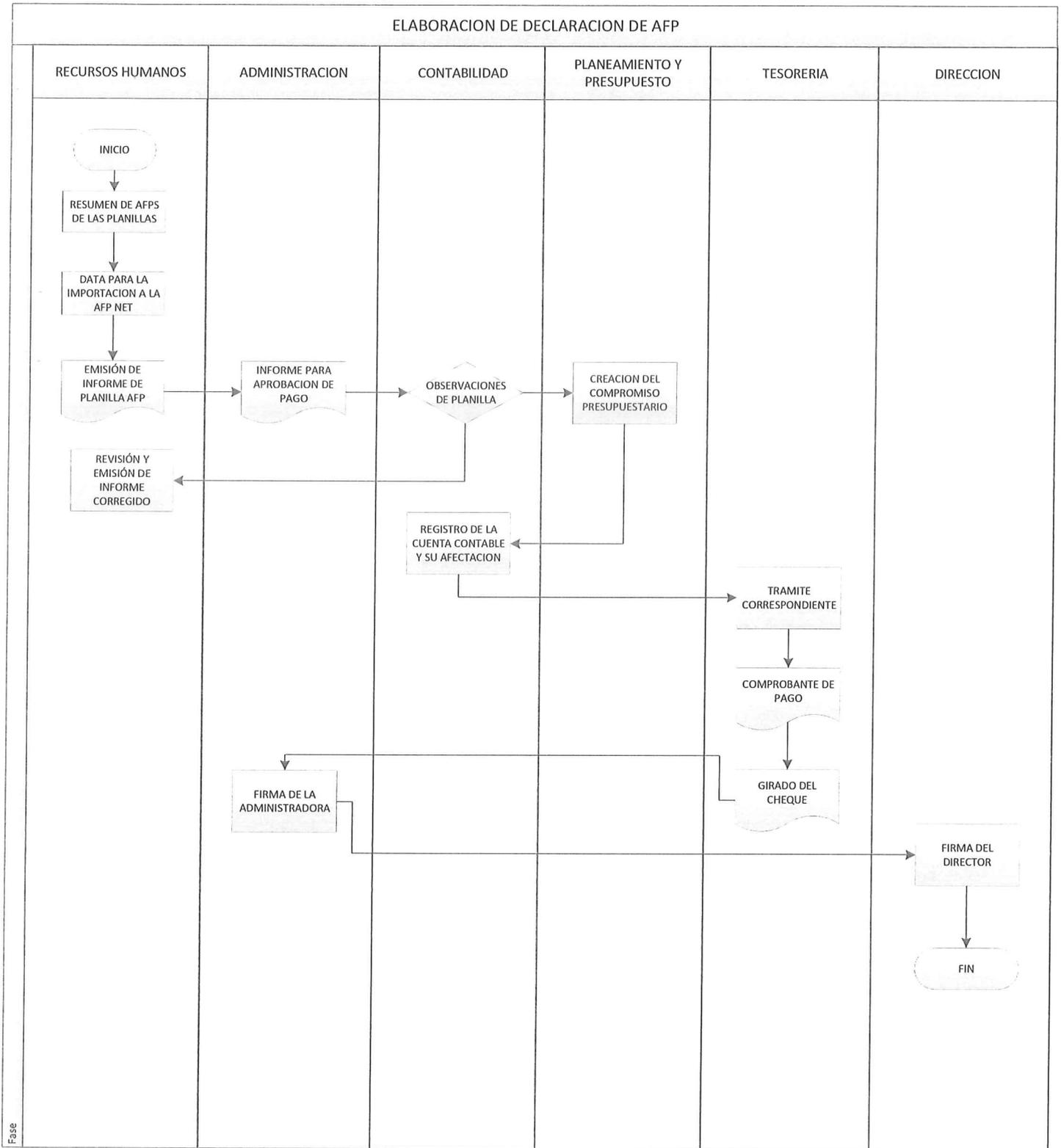
DECLARACION DE PDT PLAME



Fase



ELABORACION DE DECLARACION DE AFP



Fase



INFORME N° 106-2014- HMLO-AL

A : DR. JOSÉ FÉLIX MARTÍN LAYTEN PAZOS
DIRECTOR GENERAL DEL HMLO

DE : ABOG. MARIANA ESTHER SERNAQUÉ VELARDE
ASESORA LEGAL

ASUNTO : FLUJOGRAMAS ADMINISTRATIVOS

REF. : PROVEÍDO N° 2253-DG
INFORME N° 208-2014-HMLO/ADM Y ANEXOS

FECHA : Los Olivos, 22 de Setiembre de 2014



Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al asunto hacer de su conocimiento lo siguiente:

El Reglamento de Organización y Funciones del HMLO, dispone que la Oficina de Administración tendrá bajo su cargo la operatividad de Equipos de Trabajo, los mismos que tienen funciones específicas y las que la Administración le encomiende, tal es así como lo describe el artículo 17° del ROF: *"para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos de Trabajo: Recursos Humanos, Economía y Contabilidad, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento, Estadística e Informática. Los cuales estarán a cargo de coordinadores; la Oficina de Administración de acuerdo al detalle de especialidad tienen las siguientes funciones(...)"*. En tal sentido, a través del Informe N° 208-2014-HMLO/ADM de fecha 16 de Setiembre del año en curso, la Administradora derivó los flujogramas de cada Equipo de Trabajo, con la finalidad de contar con el instrumento administrativo que identifique los procedimientos y funciones de cada Equipo de Trabajo.

Entonces, desde el punto de vista legal, se menester comenzar la opinión, citando el artículo 1^o a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual define que los actos administrativos son las declaraciones de las entidades que en el marco de normas de derecho público están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Además precisa que no son actos administrativos: i) Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer

¹ De los actos administrativos

Artículo 1. - Concepto de acto administrativo

1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

1.2 No son actos administrativos:

1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

funcionar sus propias actividades o servicios; motivo por el cual, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; ii) Los comportamientos o actividades materiales de las entidades.

Entonces, por lo preceptuado en la Ley y en la Doctrina del Derecho, los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, así como los comportamientos o actividades materiales de cada entidad.

POR LO TANTO, LA SUSCRITA CONCLUYE QUE: LA APROBACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS ES VIABLE Y TIENE ASIDERO LEGAL EN AMPARO DE LA LEY N° 24777 Y PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y NO HAY LUGAR A NINGUNA OBSERVACIÓN, razón por la cual, a través del presente se pone a su disposición el Proyecto de Resolución Directoral para la aprobación de los Flujogramas de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Administración (el mismo que se adjunta al presente).

Sin perjuicio de ello, por cuestión de forma, se ha verificado la falta de uniformidad de los formatos, por lo tanto, se recomienda a todos los encargados que corrijan los errores ortográficos, coloquen el V°B° de cada encargado, impriman en un mismo formato y agreguen como encabezado del flujograma el nombre del Equipo de Trabajo al cual pertenece, teniendo en cuenta que sobre el fondo de los procedimientos descritos por los encargados, ellos mismos darán la conformidad de lo contenido en los flujogramas porque son quienes lo ejecutan directamente y tienen mayor conocimiento sobre los procedimientos administrativos que cada área realiza.

Sin otro particular, quedo a usted.

Atentamente.


MARIANA SERNAQUE VELARDE
ABOGADO
CAL. 58611

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° -2014/HMLO

Los Olivos, 22 de Setiembre de 2014

VISTOS: El Memorándum Circular N° 039-2014-HMLO/ADM, Informe N° 208-2014-HMLO/ADM de fecha 16 de Setiembre de 2014, Informe N° 158-2014-HMLO/UGI/PAL, Informe N° 041-2014-HMLO/INF/IMAG/PSR, Informe N° 458-2014-HMLO/UT, Informe N° 330-2014-HMLO/CONT/MEMH, Informe N°214-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO, Informe N° 226-2014-HMLO/LOG, Informe N° 027-2014-LIMP/SG/ADM/HMLO, Informe N° 009-2014-ALMACEN/HMLO, Informe N° 0371-2014-HMLO/OA/ETRRHH, Informe N° 87-2014-HMLO/OPRE, Informe N° 123-2014-HMLO/LP, Informe N° 213-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO, Informe N° 13-2014-HMLO/SG/MANTTO y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el numeral 6° del Artículo Décimo Primero de la Ordenanza N° 249-CDLO, que aprueba el Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, (modificado por la Ordenanza N° 251-CDLO), es función general del Hospital Municipal Los Olivos el ejecutar las acciones que sean necesarias para atender sus fines, acorde a los objetivos del HMLO de conformidad con la normatividad vigente;

Que, mediante Memorándum Circular N° 039-2014-HMLO/ADM de fecha 11 de Setiembre del presente año, la Oficina de Administración solicitó a los encargados de áreas del Hospital Municipal Los Olivos, expresando lo siguiente: "La falta de flujogramas en cada área impide el mejor desarrollo de la misma y por consiguiente las observaciones a la institución, en tal sentido y con el objeto de corregir las observaciones emanadas por el órgano de control interno se reitera que presenten los flujogramas, con el objeto de corregir las observaciones emanadas por el órgano de control interno(...)con el fin de mejorar y conocer los procesos que se realizan por cada actividad específica del área y el tiempo que se ocupa en ésta, (...)con la finalidad de mejorar y conocer los procesos que se realizan en cada actividad específica del área". En respuesta a ello, los encargados de los Equipos de Trabajo presentaron la información requerida, obrando el Informe N° 158-2014-HMLO/UGI/PAL 02 gráficos en 04 folios, el Informe N° 041-2014-HMLO/INF/IMAG/PSR 01 gráfico en 02 folios, el Informe N° 458-2014-HMLO/UT de fecha 16/09/2014 06 gráficos en 07 folios, Informe N° 330-2014-HMLO/CONT/MEMH 11 gráficos en 12 folios, Informe N°214-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO 03 gráficos en 04 folios, Informe N° 226-2014-HMLO/LOG en 06 gráficos en 07 folios, Informe N° 027-2014-LIMP/SG/ADM/HMLO 01 gráfico en 01 folio, Informe N° 009-2014-ALMACEN/HMLO 01 gráfico en 09 folios, Informe N° 0371-2014-HMLO/OA/ETRRHH en 05 gráficos en 06 folios, Informe N° 87-2014-HMLO/OPRE 03 gráficos en 04 folios, Informe N° 123-2014-HMLO/LP 1 gráfico en 04 folios, Informe N° 213-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO 03 gráficos en 04 folios, Informe N° 13-2014-HMLO/SG/MANTTO 2 gráficos en 03 folios.

Que, a través del Informe N° 208-2014-HMLO/ADM de fecha 16 de Setiembre del año en curso, la Administradora derivó el estudio técnico de flujogramas por área para la aprobación con Resolución Directoral, a fin de implementar como aplicación de medidas internas el instructivo de procedimientos en cumplimiento de las funciones de cada Equipo de Trabajo.

Que, en el Reglamento de Organización y Funciones del HMLO, dispone que la Oficina de Administración tendrá bajo su cargo la operatividad de Equipos de Trabajo los mismos que tendrá funciones específicas y las que Administración le encomiende, tal es así que lo describe el artículo 17° del ROF "para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos de Trabajo: Recursos Humanos, Economía y Contabilidad, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento, Estadística e Informática. Los cuales estarán a cargo de coordinadores; la Oficina de Administración de acuerdo al detalle de especialidad tienen las siguientes funciones{...}"

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO modificado por la Ordenanza N° 251-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HMLO que efectúe la supervisión procediendo conforme a sus atribuciones a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



000100

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****INFORME N° 208-2014- HMLO/ADM**

A : **DR. JOSÉ FELIX MARTIN LAYTEN PAZOS**
 Director General del HMLO

DE : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
 Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : **FLUJOGRAMAS ADMINISTRATIVOS**

REF. :
 INFORME N° 158-2014-HMLO/UGI/PAL
 INFORME N° 041-2014-HMLO/INF/IMG/PSR
 INFORME N° 458-2014-HMLO/UT
 INFORME N°330-2014-HMLO/CONT/MEMH
 INFORME N° 214-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO
 INFORME N° 0226-2014-HMLO/LOG
 INFORME N° 027-2014-LIMP/SG/ADM/HMLO
 INFORME N° 009-2014-ALMACEN/HMLO
 INFORME N° 0371-2014-HMLO/OA/ETRRHH
 INFORME N° 087-2014-HMLO/OPRE
 INFORME N° 123-2014-HMLO/LP
 INFORME N° 213-2014-FACT&COB-SOAT/HMLO
 INFORME N° 13-2014-HMLO/SG/MANTTO
 MEMORANDUM N° 283 -2014-HMLO/DG
 MEMORANDUM N° 058-2014-HMLO/OCI
 ACCION DE CONTROL N° 2-5584-2014-001

FECHA : **Los Olivos, 16 de Setiembre del 2014**

Me dirijo a usted en atención al asunto de la referencia, sobre la cual, el Órgano de Control Interno de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la ley N° 28716-Ley de control interno de las entidades del estado, y las NAGU 3.10-Normas de auditoría gubernamental, presenta las recomendaciones a este despacho observadas en el examen especial llevada a cabo al área de recursos humanos, por lo que corresponde actuar, corregir e implementar medidas correctivas que modifiquen el informe resultante y los objetivos que tenemos trazados como Institución.

Recomendación formulada:

“LAS AREAS DE ADMINISTRACION Y EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS CARECEN DE FLUJOGRAMAS APROBADOS QUE DETALLEN SUS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, OCASIONANDO QUE LOS ORGANOS DE CONTROL NO PUEDAN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE DICHAS AREAS”.

En tal sentido, remito a su despacho los flujogramas de las áreas que han presentado oportunamente el flujograma del área, remitiendo a su vez el flujograma de la Oficina de Administración según las actividades cotidianas utilizando los siguientes tiempos:

UNIDAD		TIEMPO PROMEDIO
Secretaria	Análisis de la documentación ingresante	01 min
Secretaria	Recepción de la documentación	01 min
Secretaria	Registro de la documentación	01 min por documento
Administradora	Análisis de la documentación	02 min por documento
Administradora	despacho de la documentación	03 min por documento
Secretaria	Proyección de envío a las áreas competentes	04 min por documento
Administradora	Firma de cada documento	02 min

Secretaria	Envío de los documentos	02 min por área
Administradora	Seguimiento de disposiciones	05 min por área
Administradora	Implementación de medidas	05 min por área
Administradora	Firma de Cheques u otra documentación	02 min
Administradora	Revisión y despacho de documentación como resultado de actividades de control	02 días a mas-dependerá de las recomendaciones
Administradora	Despacho de implementación de recomendaciones acciones de control	01 día por cada análisis
Administradora	Presidenta de comité especial	½ día –elaboración de bases
Administradora-Pdta. comité	Procesos especiales públicos-licitación publica	06 horas aproximadas
Administradora Pdta. comité	Absolución de consultas	½ día por proceso
Administradora	Despacho y atención de casos administrativos	20 min por caso-siendo excepciones a 2 horas
Administradora	Control y supervisión	A cada momento del día

En tal sentido, derivo a su despacho el estudio técnico de flujogramas por área, para su revisión, evaluación y aprobación con Resolución Directoral, a fin de implementar como aplicación de medidas internas el instructivo de procedimientos que debe tener cada área en cumplimiento de sus funciones; así mismo y como instrumento técnico normativo que debe regir y cumplirse en la institución, es que sugiero que para su aprobación cuente con el pronunciamiento y análisis del área de Asesoría Legal, para su posterior remisión y comunicación al órgano de control institucional para dar por implementada su recomendación.

A la espera de su evaluación, aprobación o sugerencias si fuera el caso, quedo de usted.

Atentamente,


 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

 C.P.C. Elizabeth Sonia Marino Canchari de Lino
 ADMINISTRADORA

Se anexan al expediente original los flujogramas de cada área.

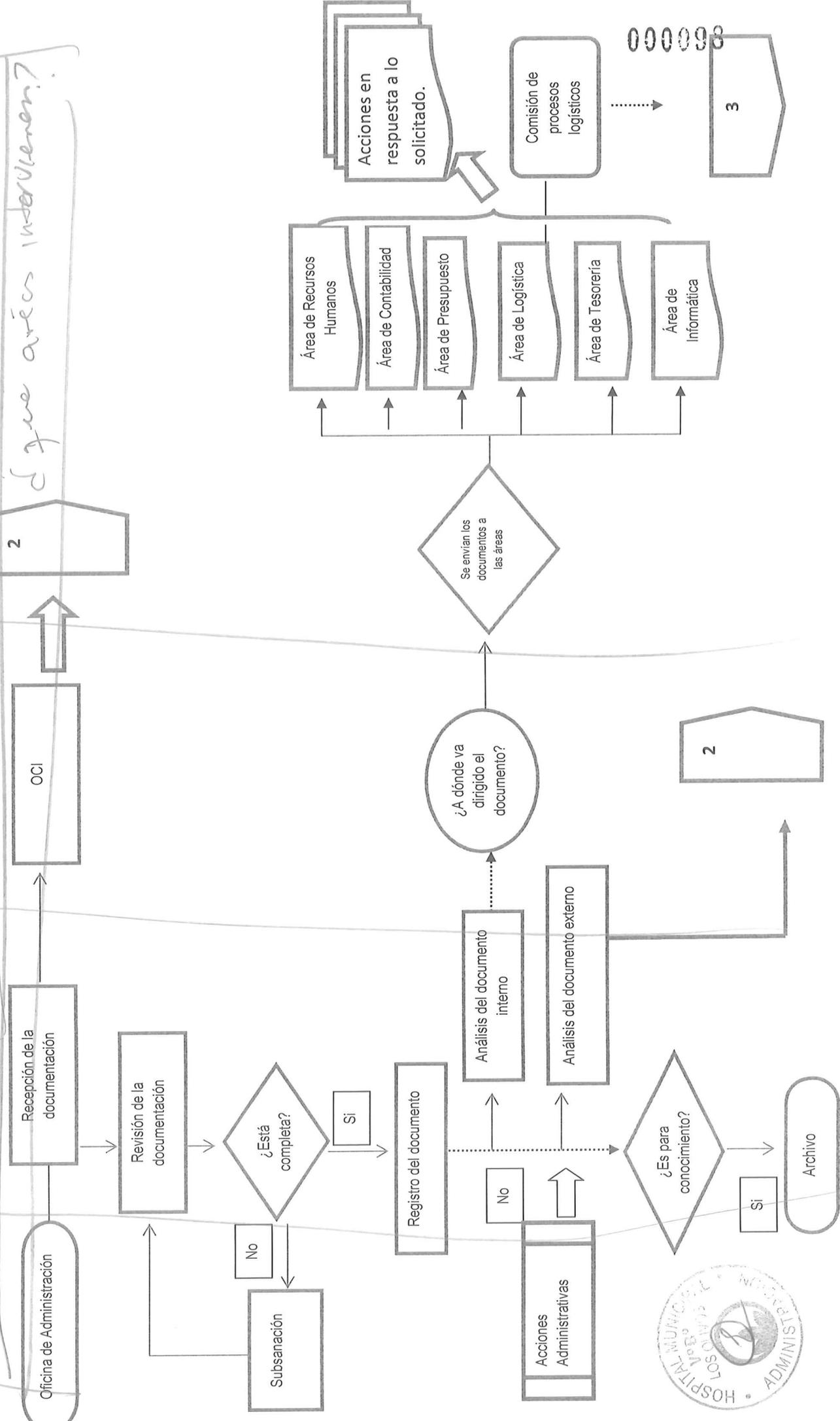
EMC/emc

Cc. Órgano de Control Interno

ADMINISTRACIÓN

1

FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE DOCUMENTACION



¿que áreas intervienen?



