



Av. Domingo Cueto N° 120  
 Jesús María - Lima Perú  
 T.: 2656000 / 2657000  
 www.essalud.gob.pe

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1719 -GG-ESSALUD-2011**

Lima, 25 de noviembre del 2011

**VISTA:**

La Carta N° 2223 -OCPD-ESSALUD-2011, de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), en el cual se considera a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo como órgano de asesoramiento de la Gerencia General;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 732-GG-ESSALUD-2008, se aprobó la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 532-PE-ESSALUD-2011, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, en cuyo literal f) del artículo 7° establece que dicho órgano tiene la función de formular y proponer las políticas, normas, procedimientos y estudios relacionados con la estructura organizacional, los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional, los Manuales de Organización y Funciones (MOF), los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD;

Que, con Carta de Vista la Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite un proyecto de Directiva que actualiza el contenido de la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2008, y que tiene por objetivo establecer normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos en ESSALUD;

Que, en dicho contexto resulta necesario que ESSALUD cuente con una herramienta de gestión actualizada que uniformice los criterios para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos, a fin de proporcionar a las unidades orgánicas de la Institución de un instrumento de gestión y trabajo acorde con los lineamientos de política institucional;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;



25 NOV 2011

MARITZA ATAPOMA CORRALES  
 FEDATARIO SUPLENTE  
 RESOL. N° 026/SG-ESSALUD-2011



102-2011-181

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1719**

**-GG-ESSALUD-2011**

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la Directiva N° 27 -GG-ESSALUD-2011 "Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina Central de Planificación y Desarrollo se encargue de la difusión a nivel nacional de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 732-GG-ESSALUD-2008; y la Resolución de Gerencia Central N° 001-OCOI-ESSALUD-2009 que aprobó los formatos de información Nros. 3, 4, 5, 6 y 7 como anexos del Manual de Procedimientos; así como todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
PEDRO FRANCKE BALLVE  
Gerente General  
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

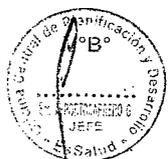
25 NOV 2011

  
MARITZA ARAPOMA CORRALES  
FEDATARIO SUPLENTE  
RESOL. N° 028-SG-ESSALUD-2011

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1719-GG-ESSALUD-2011

DIRECTIVA N° 27 -GG-ESSALUD-2011

**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS  
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD  
(ESSALUD)**



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

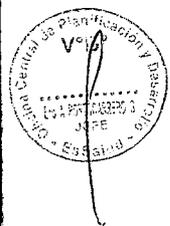
2011

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1719-GG-ESSALUD-2011**

**DIRECTIVA N° 27 -GG-ESSALUD-2011**

**INDICE**

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	RESPONSABILIDAD	3
VI.	CONCEPTOS DE REFERENCIA	4
VII.	DISPOSICIONES	5
VIII.	ANEXOS	10



## NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### I OBJETIVO

Establecer las normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

### II FINALIDAD

Proporcionar a las unidades orgánicas de la Institución, una herramienta de gestión y trabajo que oriente y uniformice los criterios para la formulación del Manual de Procedimientos.

### III BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y modificatoria.
- Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, que aprobó la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007 "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos, y de Gestión en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 404-GG-ESSALUD-2010, que aprobó la Directiva de Gerencia General N° 008-ESSALUD-2010 "Norma para la administración y actualización de la publicación del Portal Web de EsSalud en Internet".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 532-PE-ESSALUD-2011, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.

### IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma, son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas que integran el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

### V RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente norma está a cargo de los Titulares de los Órganos de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados de la Institución.



## VI CONCEPTOS DE REFERENCIA

### Diagrama de Flujo

Representación gráfica y dinámica de las actividades que se realizan dentro de las unidades orgánicas de una organización.

### Normativa

Conjunto de todas las disposiciones normativas vigentes, expresadas en documentos e instrumentos accesibles a los sujetos comprendidos dentro de su ámbito de cobertura, a fin de que se le dé forzoso cumplimiento.

### Manual de Procedimientos

Documento de gestión que contiene los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento de las funciones de cada unidad orgánica y para poder conocer como se ejecutan sus actividades.

### Órgano

Unidad administrativa o asistencial integrada por una o varias unidades orgánicas, que de manera centralizada o desconcentrada contribuyen al logro de los objetivos institucionales, mediante la determinación formal de atribuciones y funciones, en cuyos límites se ejerce autoridad.

### Órgano Normativo

Órgano Central responsable de la gestión normativa sobre los ámbitos funcionales a su cargo, que regula el accionar de los Órganos Centrales y Desconcentrados involucrados en su operatividad.

### Procedimiento

Conjunto predeterminado y documentado de actividades o forma de proceder que se debe realizar para el logro efectivo de un resultado tangible dentro de una unidad orgánica.

### Procedimiento Médico

Es el procedimiento destinado a una prestación de salud que se otorga de manera individual con fines preventivos, diagnósticos y/o terapéuticos, la cual es realizada por el personal asistencial.

### Proceso

Conjunto estructurado y medible de actividades a desarrollar para obtener un resultado concreto para algún cliente (interno o externo) o mercado específico. Un proceso puede contener uno o más procedimientos.

### Unidad Orgánica

Área diferenciada de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Puede tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.

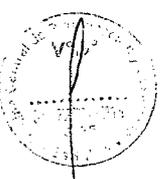
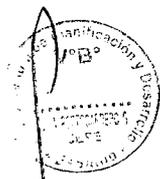
### Unidad Prestadora

Centro Asistencial que otorga prestaciones asistenciales en el ámbito jurisdiccional asignado.

### Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos en una Entidad Pública al que el público usuario tiene derecho.

La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 29°, define el concepto **procedimiento administrativo** como, al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



## VII DISPOSICIONES

### 7.1 DISPOSICIONES GENERALES

#### DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1.1 Todas las unidades orgánicas deben contar con procedimientos formalmente establecidos para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.1.2 Al tipo de procedimiento que se especifica en la presente norma se le denominará procedimiento interno, y se le define como aquel procedimiento diseñado y establecido, que se aplica al interior de una unidad orgánica, destinado a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios habituales enmarcado en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 7.1.3 Los procedimientos de cada unidad orgánica deben ser definidos explícitamente en el Manual de Procedimientos.
- 7.1.4 Un procedimiento que forma parte de un documento normativo, no forma parte del Manual de Procedimientos.
- 7.1.5 El Manual de Procedimientos de una unidad orgánica es un documento de gestión para esa unidad orgánica.
- 7.1.6 No forman parte del Manual de Procedimientos, los Procedimientos Médicos y/o Técnicos Asistenciales, ni los Procedimientos especificados en el TUPA ni los Procedimientos explícitos en normas vigentes.
- 7.1.7 Los Manuales de Procedimientos deberán permitir conocer como se hacen las actividades en cada unidad orgánica.

#### DE LOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS

- 7.1.8 Las Jefaturas de los Órganos de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados son los encargados de determinar, diseñar, modificar y optimizar sus procedimientos, así como conducir la implantación y control de los mismos.
- 7.1.9 Las Jefaturas de los Órganos Normativos de la Sede Central, deben coordinar de manera directa con las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados correspondientes, en la variación de los procedimientos que así lo estimen conveniente.
- 7.1.10 Las Jefaturas de los Órganos Normativos de la Sede Central, de Redes Asistenciales, y de los Órganos Desconcentrados, son los encargados de aplicar las acciones necesarias para uniformizar criterios y contenidos en la descripción de los procedimientos.
- 7.1.11 Los entes homólogos del área normativa referente a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo o quien haga sus veces en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados deben realizar estudios especiales a efectos de obtener procedimientos estandarizados y crear una cultura de mejoramiento de los procedimiento o simplificación administrativa en cada unidad orgánica.
- 7.1.12 El asesoramiento técnico permanente en la Sede Central estará a cargo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- 7.1.13 El asesoramiento técnico permanente a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, estará a cargo del Homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo de estos órganos indicados, a quienes la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo le dará el soporte y apoyo respectivo.
- 7.1.14 Las Gerencias y Oficinas Centrales de la Sede Central, deberán designar formalmente a la persona o al equipo de trabajo que elaborará el Manual de Procedimientos de dicha unidad orgánica, quien coordinará con la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo en la elaboración de su manual, debiendo informar cuando se produzca algún cambio o reemplazo del personal designado.

- 7.1.15 Las Unidades Orgánicas y Unidades Prestadoras de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados deberán designar formalmente a la persona o al equipo de trabajo que elaborará el Manual de Procedimientos de dicha unidad orgánica, quien coordinará con el Homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo de estos órganos, debiendo informar cuando se produzca algún cambio o remplazo del personal designado.

## 7.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### ELABORACIÓN, DESARROLLO y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Las etapas a considerar deben ser las siguientes: El Inventario de Procedimientos, el Desarrollo de cada Procedimiento Inventariado, Desarrollo del Manual de Procedimientos, su Aprobación y la Difusión respectiva, donde el Manual y sus respectivos Procedimientos deben ajustarse a la estructura que se indica en el punto 7.3.

#### 7.2.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

##### Estudio Preliminar de la Unidad Orgánica y su Entorno

Paso indispensable para definir la estrategia global para el levantamiento de la información: Se identifican las fuentes de la misma, las actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto en la elaboración del manual.

##### Recopilación de la Información

Se procede al acopio de la información necesaria empleando diversas técnicas de investigación como:

- Revisión de documentos normativos del ámbito
- Utilización de cuestionarios
- Utilización de encuestas
- Entrevistas con el personal y Jefes de las Unidades Orgánicas
- Observación directa del funcionamiento de la dependencia.

##### Análisis de la Información

Se procede con el análisis de la información recopilada mediante las técnicas de investigación señaladas anteriormente a efectos de identificar los procedimientos.

En esta etapa se debe efectuar un examen minucioso de cada uno de los componentes del mismo, excluyendo contradicciones y duplicidades.

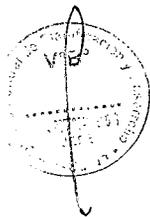
##### Desarrollo del Inventario

- Se identifican en la unidad orgánica la relación de los procedimientos que se desarrollan en cumplimiento de sus objetivos, apoyándose principalmente en el ROF y de la información obtenida del análisis de la información que se indica en el párrafo anterior.
- El desarrollo de este Inventario se realiza en base al formato e instructivo que se indica en los anexos 1 y 2.
- Esta relación elaborada es la Propuesta del Inventario de Procedimientos de la unidad orgánica.
- Se revisa la Propuesta del Inventario de Procedimientos con el Jefe responsable de la unidad orgánica para contar finalmente con el Inventario de Procedimientos de dicha unidad orgánica, donde su respectiva aprobación se indica en el numeral 7.2.4.

Acción importante en la identificación de un procedimiento es poder vincularlo o relacionarlo con algún proceso que se ejecuta en la misma área orgánica, en el órgano al que pertenece, ó en la institución.

##### Priorización

Luego de inventariado los procedimientos, se debe priorizar para su respectivo desarrollo teniendo en cuenta los siguientes criterios básicos:



- La mayor demanda con que se solicita el servicio.
- Cantidad de personas y unidades orgánicas que se relacionan con el procedimiento.
- Duración del procedimiento en todo su recorrido.
- Distribución y asignación de trabajo.
- Demoras o entrapamiento durante su ejecución.
- Complejidad técnica para su ejecución.

#### 7.2.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

- Para elaborar un procedimiento se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - El alcance del procedimiento (inicio y el término)
  - Identificar recursos y roles participantes
  - Identificar la secuencia lógica de las acciones principales
- Se elabora el procedimiento utilizando un lenguaje claro, sencillo y breve.
- El desarrollo de cada procedimiento inventariado y aprobado de la unidad orgánica se realiza sobre la base del esquema e instructivo detallado en el numeral 7.3.
- En los anexos 3 y 4 se presentan el formato del procedimiento y un modelo desarrollado.
- Se modela el procedimiento en un diagrama de flujo, modelo que se adjunta en el anexo 5.
- Se debe consultar y coordinar con el Jefe responsable y los usuarios, para que propongan los ajustes necesarios al procedimiento, a fin de que refleje la realidad y se obtenga un documento final para su conformidad.
- En la redacción del procedimiento se debe guardar concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y la normatividad vigente que concierne a dicha unidad orgánica.

#### 7.2.3 DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El desarrollo del Manual de Procedimiento se realiza sobre la base del esquema e Instructivo detallado en el numeral 7.4.
- La Relación de Procedimientos, que se indica en el esquema, deben ser los mismos que se inventariaron y aprobaron por el Jefe de la Unidad Orgánica, aprobación que se indica en el punto 7.2.4.
- La Descripción de los Procedimientos, que se indica en el esquema, se refiere a todos los procedimientos que se desarrollaron y aprobaron por el Jefe de la Unidad Orgánica, el cual se indica en el punto 7.2.4.

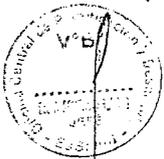
#### 7.2.4 APROBACIÓN

##### En la sede Central

- El Inventario de Procedimientos debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica, previa aprobación técnica o visación de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- El Procedimiento Desarrollado debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica previa aprobación técnica o visación de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- El Manual de Procedimientos debe ser aprobado por Resolución de la Gerencia General, previo Informe Técnico de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

##### En las Redes Asistenciales.

- El Inventario de Procedimientos debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica o Director de la Unidad Prestadora previa aprobación técnica o visación del ente homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- El Procedimiento desarrollado debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica o Director de la Unidad Prestadora previa aprobación técnica o visación del ente homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.



- El Manual de Procedimientos debe ser aprobado por el Gerente o Director de la Red, previo Informe Técnico del ente homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

**En los Órganos Desconcentrados.**

- El Inventario de Procedimientos debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica previa aprobación técnica o visación del ente homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- El Procedimiento desarrollado debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica previa aprobación técnica o visación del ente homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- El Manual de Procedimientos debe ser aprobado por el Gerente o Director del Órgano Desconcentrado, previo Informe Técnico del ente homólogo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

**7.2.5 DIFUSION**

Las Jefaturas de los Órganos Centrales, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados de la Institución, en el ámbito nacional, deben coordinar con la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OCTIC) para que el Manual de Procedimientos aprobado, esté publicado en el Portal de Intranet de la Institución.

**7.3 DEL USO DEL ESQUEMA E INSTRUCTIVO DE UN PROCEDIMIENTO**

El esquema e instructivo de los procedimientos deben estar basado en lo siguiente:

**7.3.1 ESQUEMA DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO**

- I Rótulo de Encabezamiento
- II Objetivo
- III Alcance
- IV Descripción del Procedimiento
- V Diagrama de Flujo

**7.3.2 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS ÍTEMS QUE CONTIENE EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO**

Rótulo de Encabezamiento: (ver anexo 3)

- En el recuadro superior izquierdo, debe figurar el nombre de la unidad orgánica que está normando el procedimiento.
- En el recuadro central inferior, debe figurar el nombre o título del procedimiento.
- En el recuadro superior derecho, se coloca el número de versión del procedimiento, el mes y año en que fue aprobado y el número (s) de páginas del procedimiento.
- El encabezado antes descrito, debe ir impreso en cada una de las hojas del procedimiento.

Objetivo:

Indica en forma precisa lo que se pretende alcanzar con la formulación del procedimiento.

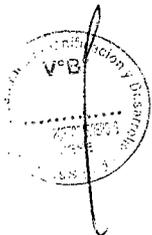
Alcance:

Determina el ámbito de aplicación del procedimiento en el sistema administrativo.

Descripción del Procedimiento:

Describe los pasos a seguir en un procedimiento, y contiene los rubros de:

- Paso N°: Número secuencial que identifica cada una de las acciones del procedimiento.



- Descripción de Acciones: Enunciar cada una y en la secuencia en que se ejecutan, las acciones o pasos que involucran el procedimiento.
- Responsable: Colocar la unidad orgánica o cargo del responsable de realizar o llevar a cabo cada acción descrita.

Diagrama de Flujo:

Representa gráficamente, mediante la utilización de signos convencionales, los pasos que se realizan en el procedimiento descrito, y permiten ver los elementos que entran y los productos que se obtienen, ver modelo del anexo 5.

**7.4 DEL USO DEL ESQUEMA E INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
El contenido del Manual de Procedimientos debe estar basado en el esquema e instructivo siguiente:

**7.4.1 ESQUEMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Carátula

Índice

- I Objetivo
- II Finalidad
- III Alcance
- IV Base Legal
- V Relación de Procedimientos
- VI Descripción de los Procedimientos
- VII Anexo

**7.4.2 INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR LOS ÍTEMS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Carátula: En la parte superior de la página, se coloca el número de la Resolución que aprueba el Manual de Procedimientos.

En la parte central de la página, se coloca el Título del Procedimiento y de la unidad orgánica correspondiente.

En la parte inferior de la página, se coloca la denominación de la unidad orgánica que elaboró el Manual de Procedimientos.

Índice: Son los ítems en donde se detalla la relación clasificada de títulos y asuntos que contiene el Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de página.

Objetivo: Campo en donde se debe consignar la razón fundamental de lo que se pretende alcanzar con la formulación del Manual de Procedimientos.

Finalidad: Especifica la utilidad o beneficio que se lograría al poder contar con este documento.

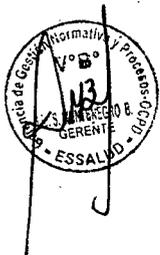
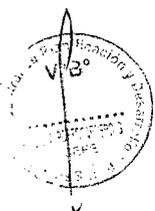
Alcance: Determina el campo de aplicación del Manual de Procedimientos.

Base Legal: Puntualiza los dispositivos legales y/o administrativos que sustentan el contenido de lo que se quiere normar en el Manual.

Relación de Procedimientos: Inventario o listado de los principales procedimientos de la unidad orgánica.

Descripción de los Procedimientos: Lugar en donde se debe ubicar todos los procedimientos descritos o desarrollados y que se encuentran aprobados.

Anexo: Documentación de apoyo y/o complemento para el Manual de Procedimientos.



**VIII ANEXOS**

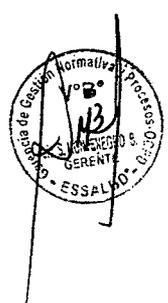
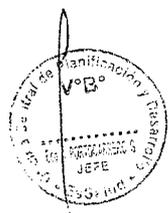
ANEXO N° 1: FORMATO PARA EL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

ANEXO N° 2: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

ANEXO N° 3: FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO.

ANEXO N° 4: MODELO DE DESCRIPCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO.

ANEXO N° 5: MODELO DE DIAGRAMA DE FLUJO.





**ANEXO N° 2: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.**

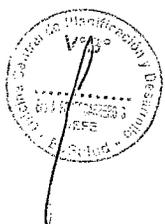
1. **Sistema:**  
Indicar la Gerencia Central rectora al cual pertenece el procedimiento en mención.
2. **Unidad Orgánica**  
Anotar la unidad orgánica conjuntamente con la Gerencia u Órgano Desconcentrado.
3. **Fecha.**  
En la cual se realiza el inventario de procedimientos.
4. **Nombre del procedimiento**  
Nombre que identifica el procedimiento a inventariar.
5. **Base Legal**  
Dispositivos legales y/o administrativos que sustentan el contenido de lo que se quiere normar en el manual.
6. **Requisitos.**  
Indicar los requisitos necesarios (información de entrada) para dar inicio al procedimiento.
7. **Frecuencia (mensual)**  
Anotar la cantidad promedio de documentos (procedimientos) procesados en el lapso de un mes.
8. **Tiempo (minutos / días)**  
Indicar tiempo promedio del procedimiento desde que se inicia hasta su término (duración del procedimiento en todo su recorrido).
9. **Áreas que intervienen.**  
Inicio: Unidad Orgánica que recepciona o da inicio al procedimiento.  
Término: Unidad Orgánica en donde finaliza el procedimiento, ya sea otorgando o denegando un derecho.
10. **Analista Responsable.**  
Nombre del responsable que realizó el inventario en mención.
11. **Firma**  
Firma del analista responsable.



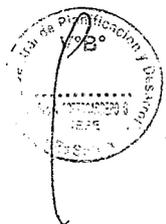


**ANEXO N° 4: MODELO DE DESCRIPCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO**

SUBGERENCIA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		<b>Procedimiento</b>	Versión: 01
Gerencia Programación			Mes-Año: 05.2011
GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA		INVENTARIO EN ALMACENES CENTRALES - ESSALUD	Página: 1 de 2
<b>Objetivo:</b> Establecer la Toma de Inventario Físico de Materiales en los Almacenes Centrales, del Seguro Social de Salud (EsSalud)			
<b>Alcance:</b> A todas las unidades orgánicas de la Institución a nivel nacional.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Aprueba mediante una Resolución el Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario Físico, del proceso de la Toma de Inventario físico de los materiales de Almacenes Centrales en EsSalud	Gerente Central de Finanzas	
2	Difunde a través de una Carta Circular el Cronograma de Actividades, a todas las unidades orgánicas de la Institución	Gerente de Contabilidad	
3	Notifica a los proveedores el cierre y apertura de los Almacenes por Inventario, a través de un aviso publicado en el Diario Oficial "El Peruano" y, en los medios escritos de mayor circulación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internamente publica la información en Intranet</li> <li>▪ Página Web de EsSalud a través de la Oficina Relaciones Institucionales</li> </ul>	Gerente Central de Logística	
4	Antes de la fecha programada se instala, para organizar y preparar el inicio del Inventario. Levanta Acta de Instalación	Comisión de Inventario	
5	Designa los Equipos de Toma de Inventario, acorde a las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades, constituye grupos de Conteo y Recuento de recepción de Almacenes.	Comisión de Inventario	
6	Supervisa y controla el cumplimiento de fechas establecidas en el Cronograma de Actividades	Comisión de Inventario	
7	Regularizan los ingresos, salidas y/o los documentos pendientes	Jefes Unidades Orgánicas(Recepción de Almacenes)	
8	Solicita a la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OCTIC), el bloqueo de transacciones de movimiento de ingreso y salida de Almacenes en el sistema SAP/R3	Subgerente Almacenamiento y Distribución	
9	Dispone: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El ordenamiento y preparación de los materiales de acuerdo al Tipo de Almacenamiento de Materiales establecidos.</li> <li>b) El Corte Documentario y emite Hoja de Inventario a través del sistema MIAC (Módulo de Inventario de Almacén Central)</li> </ul>	Jefe Almacén Central	
10	Realiza la importación de la data de los saldo del sistema SAP/R3 al sistema MIAC (Módulo de Inventario de Almacén Central), para la impresión de las Hojas de Inventario.	Operador Módulo Almacén – Sistema SAP/R3	
11	Organiza, difunde, ejecuta, supervisa y da inicio a las actividades con la firma del Acta de inicio de Inventario Físico de Materiales	Comisión de Inventario	
12	Realiza el Conteo inicial que está condicionado a la ubicación, cantidad, presentación y, volumen de materiales en los Almacenes Centrales.	Equipo de Inventariadores	
13	A medida de avance del Conteo de material deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llenar formato de la Hoja de Inventario con la información obtenida, de manera legible sin ningún borrón.</li> <li>b) Firmar la Hoja de Inventario las dos personas que inventariaron.</li> <li>c) La Hoja de Inventario es dejada junto al material inventariado para que el Coordinador de la Comisión los entregue para su registro.</li> </ul>	Equipo de Inventariadores	
14	Entrega la totalidad de las Hojas de Inventario de Conteo al Operador del Módulo para su registro del Inventario.	Coordinador Comisión Inventario.	



SUBGERENCIA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Procedimiento	Versión: 01
Gerencia Programación			Mes-Año: 05.2011
GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA		INVENTARIO EN ALMACENES CENTRALES - ESSALUD	Página: 2 de 2
15	Ingresar la información de las Hojas de Inventario al sistema MIAC, (Módulo de Inventario de Almacén Central)		
16	Realiza un control de Calidad a fin de determinar los ítems que pasan al proceso de Recuento.		Comisión Inventario.
17	Efectúa el Recuento físico y con los saldos en el Módulo de Inventario. Deben contar con las Hojas de Inventario que pasan a Recuento impresas en el Módulo de Inventario para su registro de las cantidades totales		Equipo de Inventariadores
18	Ingresar al sistema MIAC (Módulo de Inventario de Almacén Central), la información de las Hojas de Recuento a fin de validar y/o modificar cantidades inventariadas		Operador Sistema Almacén
19	Realiza la conciliación de la información del sistema MIAC (Módulo de Inventario de Almacén Central), con la información del sistema SAP R/3, y obtiene resultado del inventario físico.		Operador Sistema Almacén
20	Obtiene del sistema MIAC (Módulo de Inventario de Almacén Central), los reportes establecidos en el Sistema MIAC. Dichos reportes son visados por la Comisión de Inventario.		Operador Módulo Almacén – Sistema SAP R/3
21	Importa la información del sistema MIAC (Módulo de Inventario de Almacén Central)		Operador Sistema Almacén
22	Procesan la información enviada por el Operador del Sistema de Almacén, y en coordinación con ellos realizan los ajustes de inventario.		Sectoristas Subgerencia Almacenamiento y Distribución
23	Valida los resultados de inventario, ajustes realizados y saldos		Operador Sistema Almacén
24	Firma en su totalidad las Actas y Reportes del Inventario (del sistema MIAC) y la remite en original conjuntamente con una copia del sustento de las Diferencias y acorde al Cronograma a la Gerencia de Contabilidad de Sede Central.		Comisión Inventario
25	Solicita a la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OCTIC), el desbloqueo de las transacciones de ingreso y salida de Almacenes en el sistema SAP/R3		Subgerente Almacenamiento y Distribución
26	Apertura el Almacén, y la atención a los Proveedores		Jefe Almacén
27	Envía sustentos por las diferencias generadas durante el proceso de Inventario en caso de: Sede Central a la Gerencia de Contabilidad; y en Red Asistencial al Área de Contabilidad.		Jefe Almacén
28	Remite sustentos, al Gerente de Contabilidad de la Sede Central, para los trámites correspondientes.		Encargado, Área de Contabilidad de Red Asistencial.
29	Comunica al Gerente de Contabilidad de la Sede Central, mediante un informe los resultados de la revisión de los sustentos de la Toma de Inventario.		Jefe Almacén



**ANEXO: 5 MODELO DE DIAGRAMA DE FLUJO**

