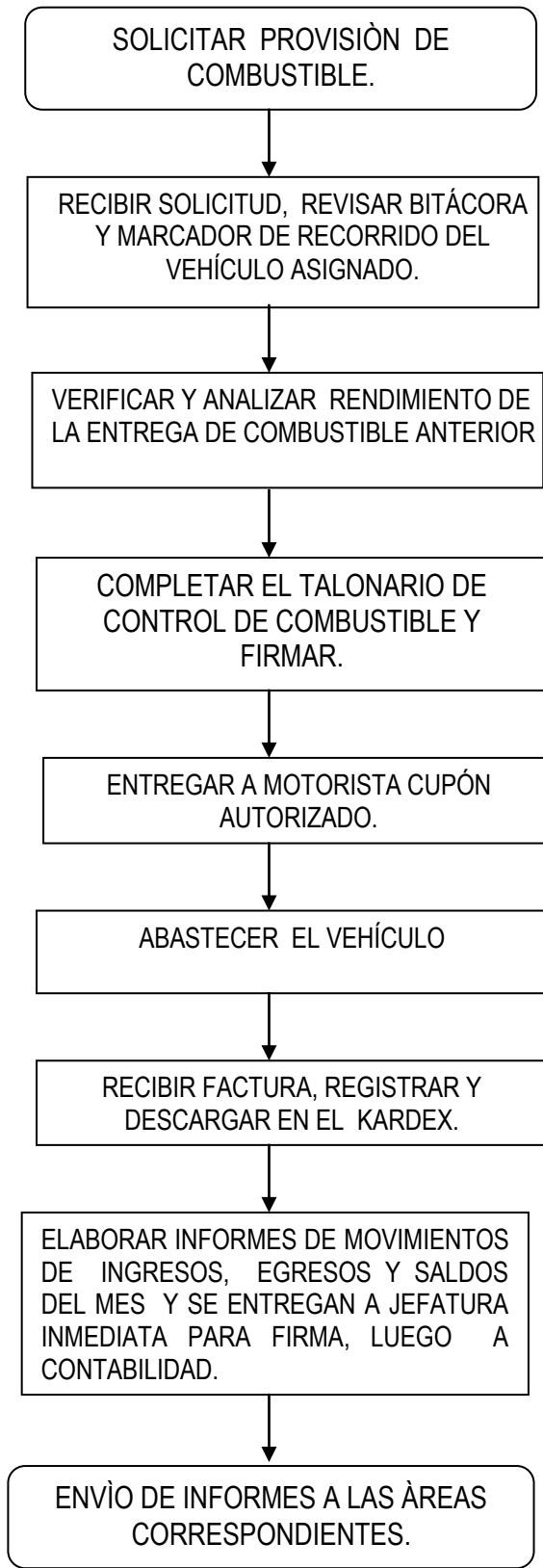


	Nombre del Procedimiento: SERVICIO CUPONES PARA COMBUSTIBLE.	Fecha: NOV-14
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura.	Página: 1/10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Motorista	Solicita a Encargado de Transporte provisión de combustible.	Cupones firmados de autorización por el Administrador.
2	Enc. de Transporte	Recibe solicitud, revisa bitácora y marcador de recorrido del vehículo asignado.	
3	Enc. de Transporte	Verifica y analiza el rendimiento de la entrega de combustible anterior.	
4	Enc. de Transporte y Motorista.	Completa el Talonario de control de combustible y firman ambos.	
5	Enc. de Transporte	Entrega a Motorista cupón autorizado.	
6	Motorista	Recibe cupón y abastece el vehículo asignado, según estaciones autorizadas, solicitando factura.	
7	Enc. de Transporte	Recibe factura, registra y descarga en el Kardex.	
8	Enc. de Transporte	Elabora informes de movimientos de ingresos, egresos y saldos del mes y se entregan a Jefatura inmediata para firma y se entregan a Contabilidad.	
9	Enc. de Transporte	Envío de informes a donde corresponda.	

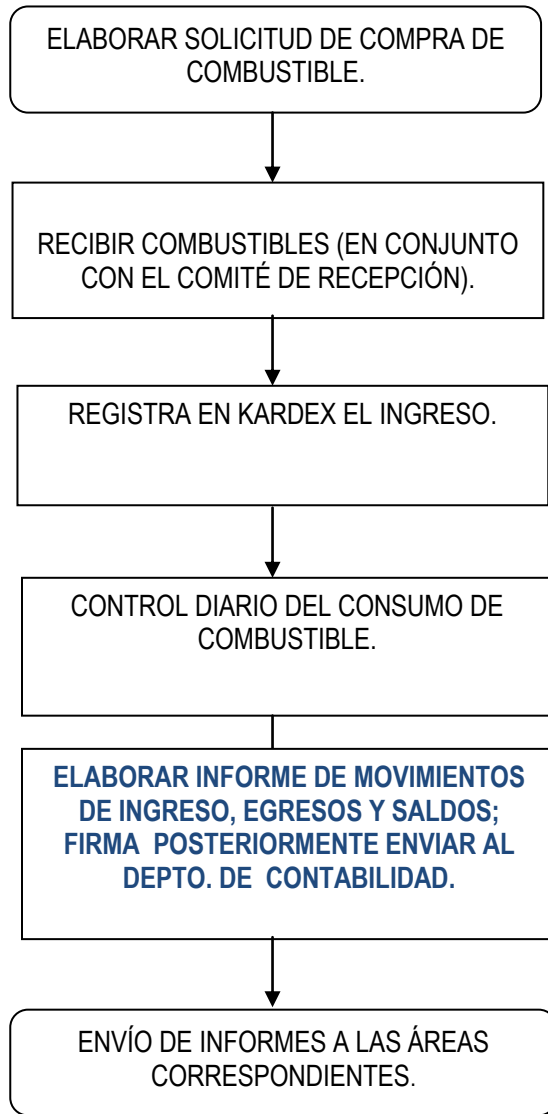
	Nombre del Procedimiento: SERVICIO CUPONES PARA COMBUSTIBLE.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura.	Página: 2/10



	Nombre del Procedimiento: SERVICIO DE COMBUSTIBLE CAMIÓN-TANQUE.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura.	Página: 3/10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Jefe Servicios Generales.	Elabora solicitud de compra de Combustible.	Acta de Recepción.
2	Jefe Servicios Generales y Comité de Control de combustible.	Reciben el combustible y se elabora acta de recepción	
3	Jefe Servicios Generales.	Registra en Kardex el ingreso.	
4	Jefe Servicios Generales.	Realiza control diario del consumo de combustible en Kardex.	
5	Jefe Servicios Generales.	Elaborar informe de movimientos de ingreso, egresos y saldos; firma y posteriormente enviar al Depto. de Contabilidad.	
6	Jefe Servicios Generales.	Envío de informes a las áreas correspondientes.	

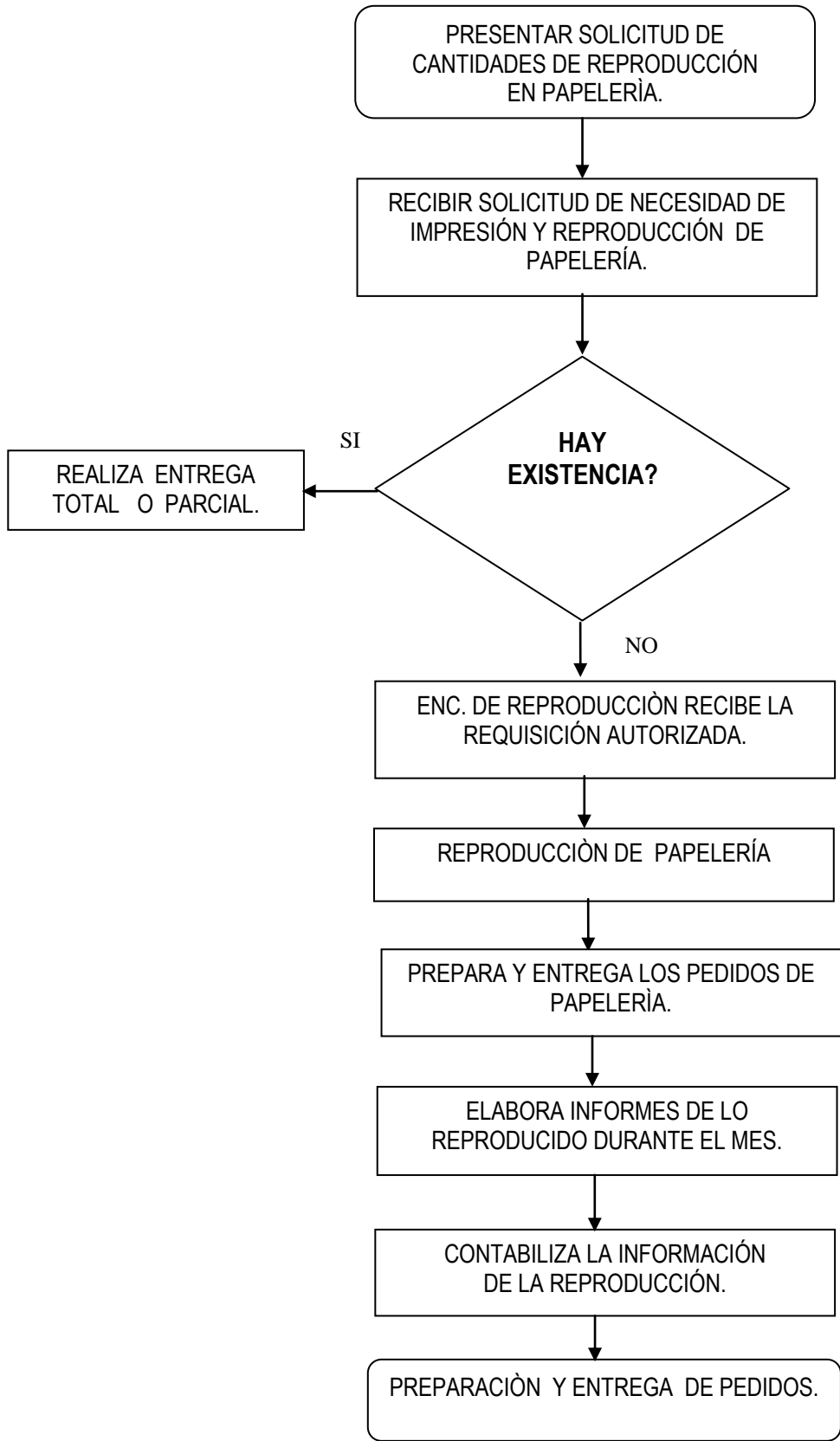
	Nombre del Procedimiento: SERVICIO CUPONES PARA COMBUSTIBLE.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura.	Página: 4/10



	Nombre del Procedimiento: SERVICIO DE IMPRESIONES.	Fecha: NOV-14
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y Encargado de Impresiones.	Página: 3/80
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Jefaturas o responsables de Dependencia.	Presentan requisiciones de consumo mensual de papelería y cantidades de reproducción.	
2	Secretaria	Recibe solicitud de necesidad de impresión y reproducción de papelería.	
3	Jefe Servicios Generales.	Verifica existencias, analiza las requisiciones y margina de autorizado; según sea el caso: total o parcial y/o dependiendo de las existencias y cantidades solicitadas.	
4	Encargado de Impresiones.	Recibe la requisición autorizada.	
5	Encargado de Impresiones.	Reproduce la papelería solicitada.	
6	Encargado de Impresiones.	Prepara los pedidos.	
7	Encargado de Impresiones.	Entrega pedido de papelería.	
8	Encargado de Impresiones.	Elabora informes de lo reproducido durante el mes.	
9	Jefatura Serv. G.	Contabiliza la información de la reproducción.	
10	Jefatura Serv. G.	Envía informes a donde corresponda.	

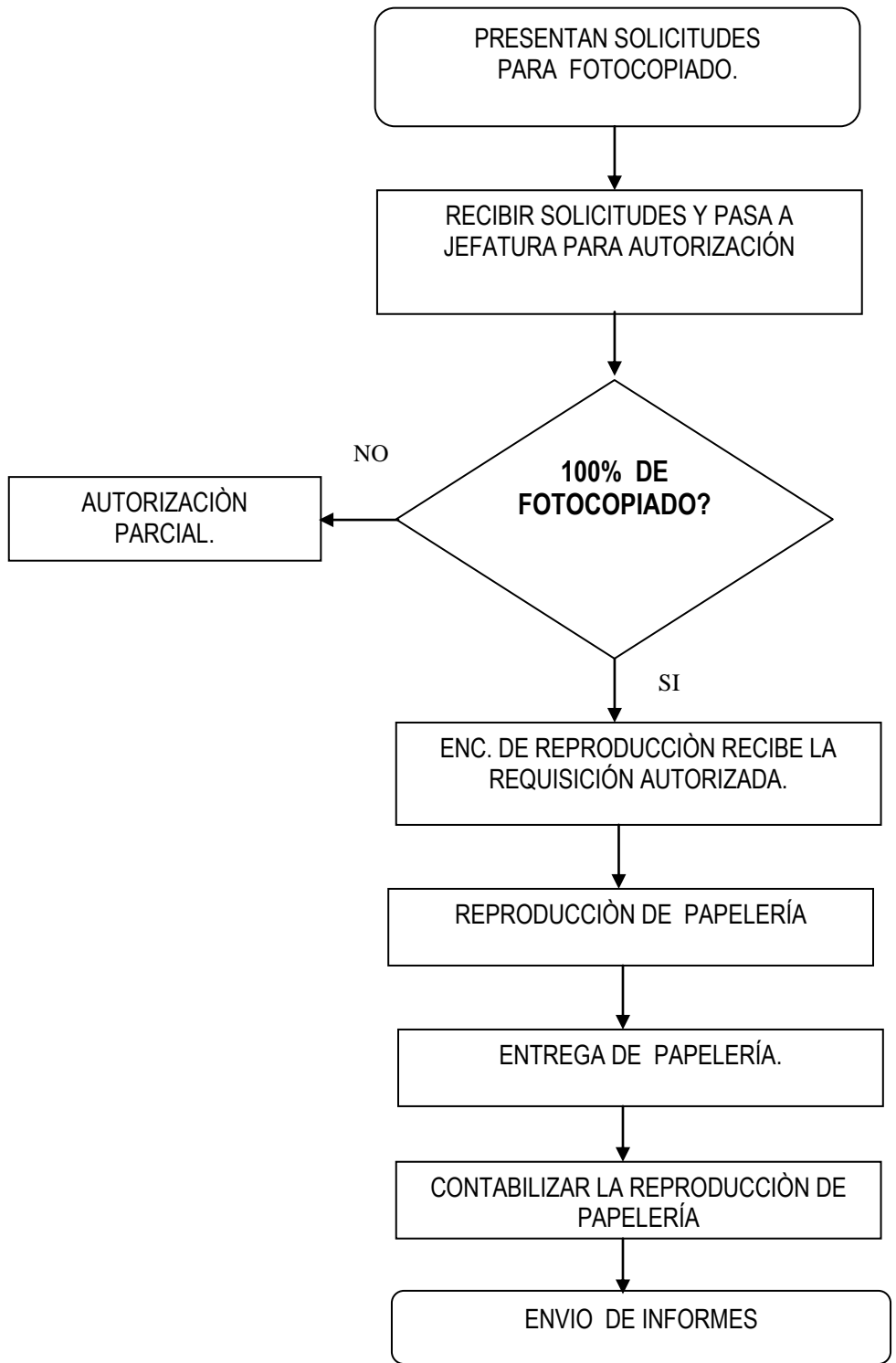
	Nombre del Procedimiento: SERVICIO DE IMPRESIONES.	Fecha: NOV-14
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y Encargado de Impresiones.	Página 6/10



	Nombre del Procedimiento: FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.	Fecha: NOV-14
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y Enc. de Fotocopias.	Página: 7/10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Jefaturas o responsables de Dependencia.	Presentan solicitudes de fotocopias.	
2	Secretaria	Recibe solicitudes y pasa a jefatura para autorización (si es posible el 100% o no).	
3	Jefe Servicios Generales.	Verifica solicitud y autoriza total o parcial.	
4	Encargado de fotocopias.	Recibe solicitud y procede a fotocopiar documentos.	
5	Encargado de fotocopias.	Entrega fotocopias y originales a la persona correspondiente.	
6	Jefatura S. Grales	Contabiliza la información de la reproducción.	
7	Jefatura S. Grales	Envía informa de producción a Planificación.	

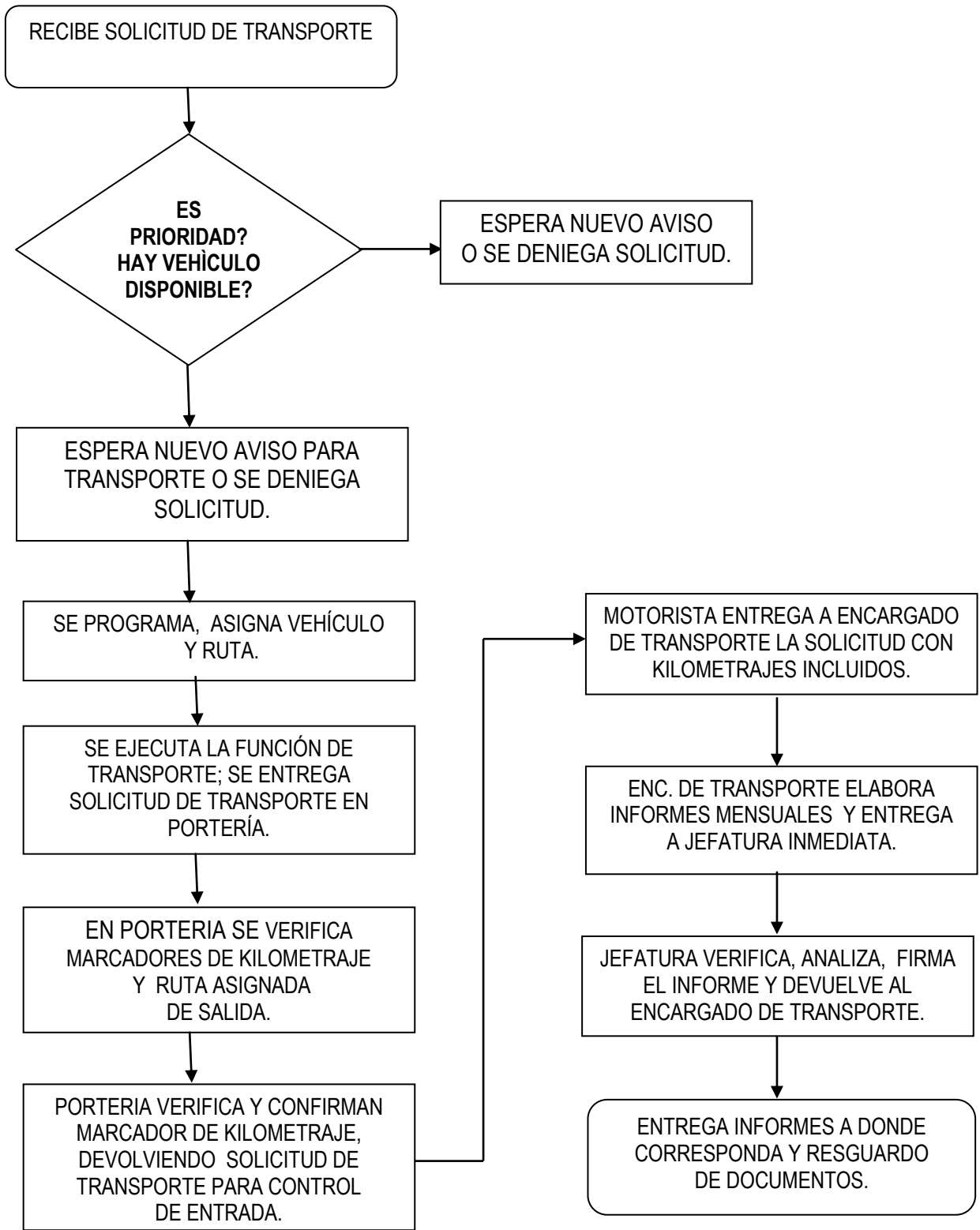
	Nombre del Procedimiento: FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.	Fecha: NOV-14
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y Enc. Focopias.	Página: 8/10



	Nombre del Procedimiento: SERVICIO DE TRANSPORTE.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y Enc. de Transporte.	Página: 9/10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Secretaria	RECIBE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL QUE LO REQUIERAN.	
2	Jefatura y Encargado de Transporte	EVALÚAN SI ES PRIORIDAD. SI NO, ESPERA A NUEVO AVISO O SE DENIEGA TOTALMENTE.	
3	Encargado de Transporte	PROGRAMA, ASIGNA VEHÍCULO Y RUTA A MOTORISTA, SEGÚN SOLICITUD.	
4	Motorista	EJECUTA LA FUNCIÓN, ENTREGANDO SOLICITUD DE TRANSPORTE EN PORTERÍA PARA CONTROL DE SALIDA.	
5	Motorista/Portero vigilante	VERIFICA MARCADORES DE KILOMETRAJE DE VEHÍCULO Y RUTA ASIGNADA DE SALIDA.	
6	Motorista/portero vigilante.	VERIFICAN Y CONFIRMAN MARCADOR DE KILOMETRAJE Y SE DEVUELVE LA SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA CONTROL DE ENTRADA.	
7	Motorista	ENTREGA A ENCARGADO DE TRANSPORTE LA SOLICITUD CON KILOMETRAJES INCLUIDOS.	
8	Encargado de transporte	MENSUALMENTE ELABORA INFORMES Y ENTREGA A JEFATURA INMEDIATA.	
9	Jefatura	VERIFICA, ANALIZA, FIRMA EL INFORME Y DEVUELVE AL ENCARGADO DE TRANSPORTE.	
10	Encargado de Transporte	ENTREGA INFORMES A DONDE CORRESPONDA Y RESGUARDO DE ARCHIVOS.	

	Nombre del Procedimiento: SERVICIO CUPONES PARA COMBUSTIBLE.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: SERVICIOS GENERALES	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura.	Página: 10/10





DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA