

FORMULARIOS PARA INVENTARIAR PROCEDIMIENTOS

AREA: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		
PROCEDIMIENTOS:		
DENOMINACIÓN	RESULTADOS	PRIORIDAD
1. Procedimiento de aprobación de proyectos de investigación.	Proyecto aprobado	1
2. Procedimiento para la atención de Servicios internos en los laboratorios del Instituto de Investigación	Servicio atendido.	2
3. Procedimientos para la adquisición de equipos materiales y reactivos del instituto de investigación	Adquisición de equipos, material y reactivos.	3
4. Procedimiento para recepción manipulación, almacenamiento retención y desarrollo de los análisis solicitados a los laboratorios del Instituto de Investigación.	Muestra analizada	4
5. Procedimientos para el mantenimiento de equipos.	Equipos operativos	5
6. Procedimientos para el reporte de los resultados de ensayo.	Reporte de resultado de ensayo	6
7. Procedimientos para el ingreso a los laboratorios del Instituto de Investigación.	Ingreso a los laboratorios	7
8. Procedimientos para el control de trabajos del instituto de investigación.	Registro de trabajos de investigación.	8
9. Procedimientos para el control, elaboración, aprobación, cambios y emisión de documentos	Registro y control de los documentos de investigación.	9

FORMULARIOS PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DENOMINACIÓN: APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		
AREA: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		
DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	REQUISITOS
1. El investigador elabora el proyecto de investigación.	2 meses	La investigación debe de estar dentro de las áreas de investigación del instituto.
2. El investigador propone el proyecto de investigación al Jefe del Centro de Investigación o al Coord. de Laboratorios al cual pertenece.	1 día	Proyecto elaborado
3. El Jefe del Centro de Investigación o el Coord. De laboratorio aprueba o desaprueba el proyecto. Si se desaprueba se deriva al investigador para su reformulación.	15 días	Presentación del proyecto
4. Si se aprueba se procede a la presentación del proyecto al Director de Instituto de Investigación.	1 semana	Proyecto aprobado por el Jefe de los Centros o Coord. de Laboratorio.
5. El Director del Instituto de Investigación aprueba o desaprueba el proyecto. Si lo desaprueba lo deriva al Jefe del Centro de Investigación o al Coord. de laboratorio y este al investigador para su reformulación.	15 días	Presentación del proyecto al Director del Inst. Investigación.
6. Si se aprueba el proyecto el Director del Instituto de Investigación presenta al Decano y ante el Consejo de Facultad.	1 semana	Aprobación del proyecto por el Director de Inst.Inv.
7. El Consejo de Facultad aprobará o desaprobará el proyecto de investigación, si lo desaprueba se lo deriva al Director del Instituto.	15 días	Presentación del proyecto al Consejo de Facultad.
8. Si lo aprueba el Consejo de Facultad, el Decano presenta la Resolución Decanal del proyecto ante el Consejo Universitario.	1 semana	Aprobación del proyecto por el Consejo de Facultad.
9. El Consejo Universitario aprueba o desaprueba el proyecto de investigación, si lo desaprueba lo envía al Consejo de Facultad para su archivo.	15 días	Resolución Decanal del Proyecto.
10. Si el Consejo Universitario aprueba el proyecto, el Rector emitirá la Resolución Rectoral y lo envía al Decano y por su intermedio lo deriva al Director del Instituto de Investigación.	15 días	Presentación y aprobación de la Resolución Decanal ante el Consejo Univ.
11. La Resolución Rectoral es comunicada al investigador.	1 día	Emisión Resolución Rectoral.

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ORGANO RESPONSABLE:

**INSTITUTO DE
INVESTIGACIÓN**

Código:

Página 1 de 3

I. OBJETIVOS

- 1.1 Obtener la aprobación proyectos de investigación por el Consejo de Facultad y Consejo Universitario.
- 1.2 Obtener el soporte económico para realizar los proyectos.
- 1.3 Informar a la comunidad universitaria los trabajos que este instituto realizará

II. ALCANCE

Los responsables del procedimientos son:

- Investigador
- Jefes de Centros de Investigación y/o Responsables
- Director de Instituto de Investigación
- Decano

III. BASE NORMATIVA

Las mismas que regulan estos procedimientos:

- 3.1. Manual de Organización y Función del Instituto de Investigación
- 3.2. El MOF y ROF de la Facultad de Medicina
- 3.3. Estatuto Universitario

4. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

4.1 Definiciones

Proyecto de investigación:

Es el documento que explica la razones, procedimientos y Presupuestos para llevar adelante una investigación en particular.

Investigación: Representa la formulación del proyecto y ejecución del mismo.

Jefe del Centro de Investigación: Ver MOF código 66-67

Director del Centro de Investigación: Ver MOF código 65

4.2 Políticas y Normas

- a. Artículo 138 del Estatuto de la USMP
- b. Oficio N°685-02-D-FMH-USMP

5. REQUISITOS

Proyectos o Investigación

- 5.1. Introducción
- 5.2. Objetivos
- 5.3. Metodología y Métodos
- 5.4. Cronograma
- 5.5. Presupuesto
- 5.6. Fuente de Información

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa 1

El investigador propone el proyecto de investigación y lo entrega al Jefe del Centro de Investigación y/o coordinador de laboratorio.

Etapa 2

El Jefe del Centro de investigación y/o coordinador estudia el proyecto y si lo aprueba lo deriva al Director del Instituto de Investigación, y si este no lo aprueba lo deriva al investigador para su reformulación.

Etapa 3

El Director del Instituto de Investigación estudia el proyecto presentado por los Centro de Investigación y Laboratorios, para su aprobación o desaprobación.

Etapa 4

El Director del Instituto de Investigación si aprueba el proyecto, lo presenta al Decano para su aprobación en el Consejo de Facultad; si lo desaprueba lo retorna al investigador.

Etapa 5

El Decano y el Consejo de Facultad evalúa el proyecto, si este es aprobado emiten **Resolución Decanal** y lo envían al Consejo Universitario, si no se aprueba retorna al Director del Instituto de Investigación.

Etapa 6

El Consejo Universitario aprueba los proyectos emitiendo una **Resolución Rectoral** y lo deriva a la Facultad para su ejecución.

VII. DURACION APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO

Etapa 1: Variable

Etapa 2: 2 días

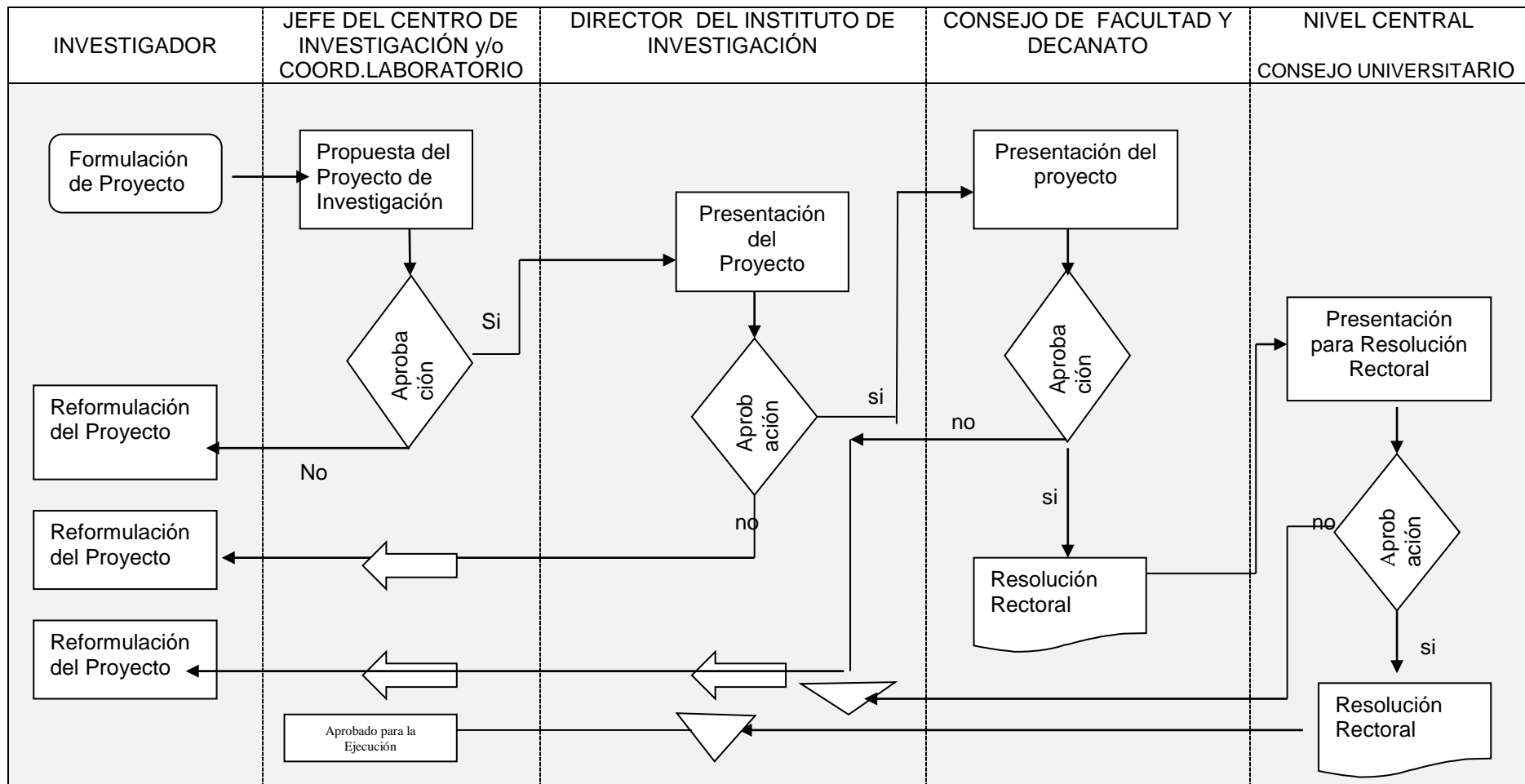
Etapa 3: 2 días

Etapa 4: 15 días

Etapa 5: 15 días.

ANEXOS

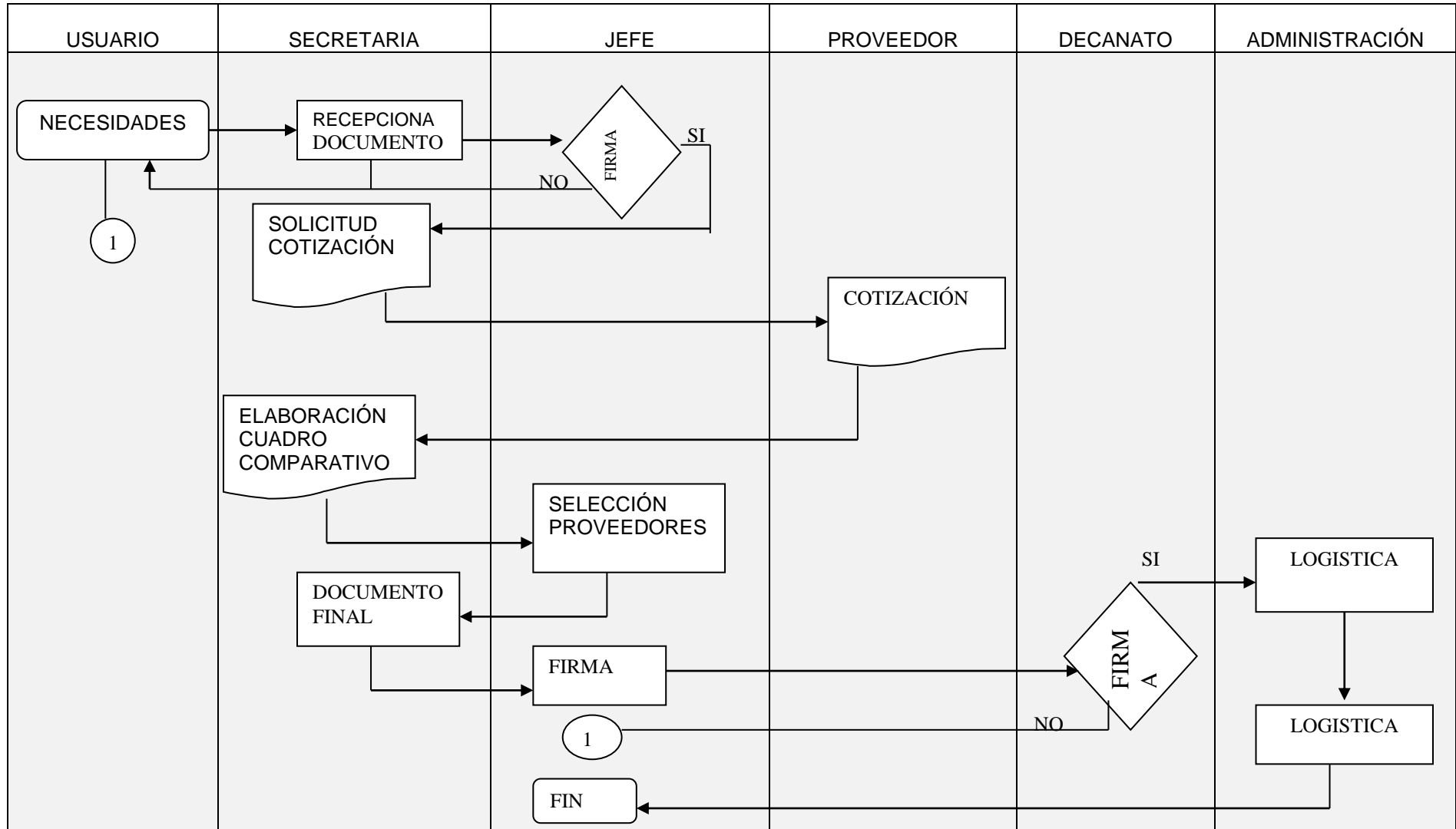
1) Flujograma



FORMULARIOS PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

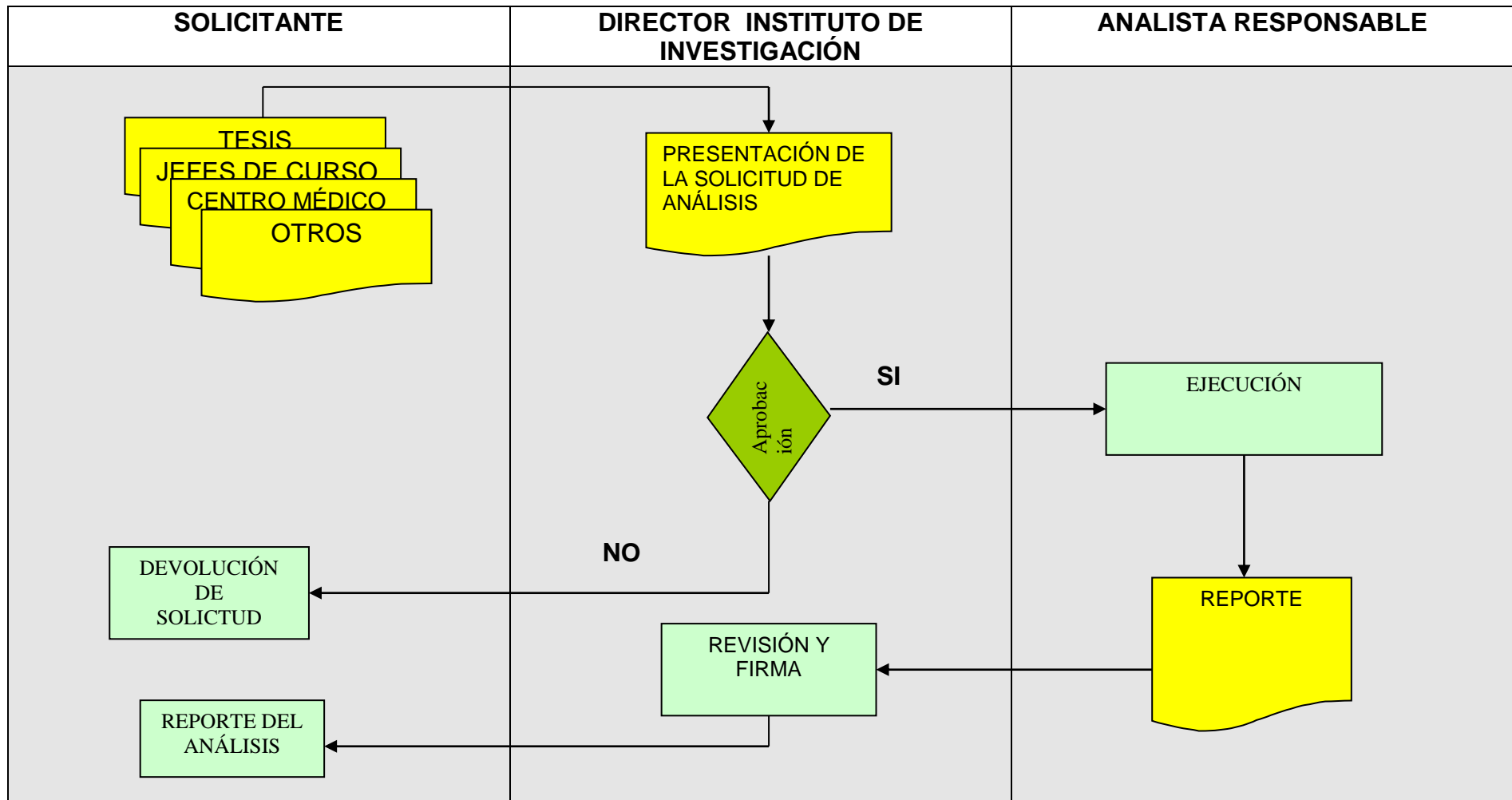
DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y REACTIVOS.		
AREA: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		
DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	REQUISITOS
1. Los Centros y los Laboratorios de Investigación presentan la solicitud de necesidades de equipos, materiales y reactivos al Director del Instituto de Investigación	1 semana	La necesidad de análisis.
2. La secretaria del Instituto de Investigación recepciona la solicitud.	1 día	Presentación de la solicitud.
3. El Director del Instituto de Investigación aprueba o desaprueba la solicitud, si se aprueba, solicita cotizaciones y si se desaprueba, retorna a los centros o a los laboratorios.	1 semana	Presentación de la solicitud al Director.
4. El Director del Instituto de Investigación solicita cotizaciones a tres proveedores como mínimo.	1 día	Requisición de compra.
5. Los proveedores presentan la cotización a la secretaria del Instituto de Investigación.	1 semana	Cotización de proveedores de acuerdo con las características del pedido.
6. La secretaria del Instituto de Investigación realiza el cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas.	1 semana	Cotizaciones completas.
7. El Director del Instituto de Investigación selecciona los pedidos de acuerdo a los requerimientos y cuadro comparativo.	1 semana	Presentación del cuadro comparativo
8. La Secretaria del Instituto de Investigación elabora el documento final adjuntando cuadro comparativo.	1 día	Selección de proveedores por el Director del Instituto.
9. El Director del Instituto de Investigación remite la solicitud con estudio de cotización evaluada al Decano de la Facultad.	2 días	Aprobación de la selección elaborada.
10. El Decano de la Facultad aprueba o desaprueba el pedido; si lo aprueba lo deriva a la oficina administrativa, si lo desaprueba retorna el documento al Director de Investigación.	3 días	Presentación de la solicitud.
11. La Oficina administrativa a través de la unidad de logística ejecuta la compra emitiendo la orden de adquisición a los proveedores.	6 meses	Proveído del Decano de la Facultad.
12. Los proveedores entregan a almacén las órdenes de compra.	2 meses	Orden de compra.
13. La Oficina administrativa hace la entrega del pedido, previa revisión y firma de aprobación del Director del Instituto de Investigación.	1 semana	Recepción de pedido en almacén.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS - INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN



FORMULARIOS PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIO INTERNOS		
AREA: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		
DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	REQUISITOS
1. Los solicitantes que tienen la necesidad de análisis en los laboratorios de investigación envían un documento al Director del Instituto de Investigación señalando el análisis requerido.	2 días	Necesidad de Análisis
2. El Director del Instituto de Investigación aprueba o desaprueba la solicitud. Si lo aprueba comunica al analista para su ejecución, si lo desaprueba lo remite al solicitante.	4 días	Solicitud Presentada
3. El analista ejecuta los análisis correspondientes y envía el reporte al Director del Instituto de Investigación.	1 Semana	Orden de solicitud de análisis.
4. El Director del Instituto de Investigación hace llegar los resultados de los análisis al solicitante.	1 día	Reporte de Resolución



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO, CALIBRACION DE EQUIPOS

ORGANO RESPONSABLE:

**INSTITUTO DE
INVESTIGACIÓN**

Código:

Página 1 de

II. OBJETIVOS

- A) Normar las acciones a seguir para la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos mediante supervisiones previas y oportunas.
- B) Establecer las acciones a seguir para el retiro de equipos no operativos.

IV. ALCANCE

Los responsables del procedimiento son :

- Jefes de Centros de Investigación y/o responsables
- Director del Instituto de Investigación

V. BASE NORMATIVA

Las mismas que regulan estos procedimientos:

1. Manual de Organización y Función del Instituto de Investigación.
2. El MOF y ROF de la Facultad de Medicina.
3. Estatuto Universitario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

1. Definiciones

Mantenimiento

Conjunto de acciones que se ejecutan para prevenir daños (mantenimiento preventivo) o corregir desperfectos (reparaciones, mantenimiento correctivo) en los equipos a fin de lograr un buen funcionamiento.

Mantenimiento Preventivo.

Tiene como finalidad evitar la falla del equipo durante la ejecución del ensayo, es programado e incluye acciones como limpieza, lubricación y reposición de elementos consumibles.

Mantenimiento correctivo.

No es programado e incluye diagnóstico y reparación de averías.

Calibración.

3. Políticas y Normas

Reglamento Interno del Instituto de Investigación, Capítulo III.

VII. REQUISITOS

Programa de Mantenimiento y Calibración

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento Preventivo.

Etapa 1.

El Director del Instituto elabora en coordinación con cada Jefe de Centro de Investigación y/o Responsable, el programa anual de mantenimiento preventivo de todos los equipos a su cargo, considerando la frecuencia de los análisis, desgaste de las piezas y las referencias de los catálogos respectivos.

Etapa 2.

Aprueba programa (Formato.....)

Etapa 3.

El jefe o responsable según programa coordina con la empresa encargada, el día de la visita.

Etapa 4.

Efectuado el mantenimiento preventivo, el jefe o responsable, dispone al analista o técnico encargado del equipo que realice una verificación del buen funcionamiento del equipo en presencia del técnico de la empresa encargada de este.

Etapa 5.

El jefe o responsable supervisa el servicio, archiva el informe del servicio de mantenimiento.

El jefe es responsable del cumplimiento del programa de mantenimiento en las fechas establecidas.

Etapa 6.

La empresa encargada del mantenimiento, emite un reporte que debe incluir:

- Estado en que se encontró el equipo
- Cambios que se realizaron
- Repuestos necesarios para ser cambiados en el próximo mantenimiento (de requerirse).
- Recomendaciones (de ser el caso)

Mantenimiento Correctivo**Etapa 1.**

Si el analista o técnico, detecta que un equipo no funciona adecuadamente, se encuentre fuera de los límites especificados o que proporcione resultados distintos a los esperados debe informar al jefe o responsable para que tome las acciones correctivas inmediatas y coloca en el equipo un cartel que indique "FUERA DE SERVICIO" O "NO OPERATIVO"

Etapa 2

El jefe o responsable luego de tomar conocimiento de lo sucedido, evalúa la avería del equipo, informa al Director del Instituto y efectúa las coordinaciones para que la empresa encargada del servicio de mantenimiento realice la visita y evalúa si el desperfecto afecta los resultados a fin de determinar si es necesario realizar reanálisis de los análisis ya reportados.

Etapa 3

El jefe o responsable solicita a la empresa encargada un reporte donde se indique lo siguiente:

- Estado en que se encontró el equipo.
- Repuestos cambiados
- Estado en que se deja el equipo
- De requerirse una nueva calibración.

Etapa 4

El jefe o encargado dispone al analista o técnico responsable del equipo que realice una verificación del buen funcionamiento de este, en presencia del técnico de la empresa encargada del mantenimiento.

Equipos dados de Baja**Etapa 1****VII. DURACION APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

Etapa 1:

Etapa 2:

Etapa 3:

Etapa 4:

Etapa 5:

ANEXOS

2) Flujograma

2) Programa