



N° 0073-2014/D/HNDM

RECEBIDO EN LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
EL 20 FEB 2014
A LAS 10:30 AM

20 FEB 2014

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 20 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 002755-2014,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece los procesos administrativos a realizar y la ejecución de cada uno de ellos, dentro del contexto de la organización de la oficina, departamento o servicio que corresponda; por lo tanto, define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, en función a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del hospital;

Que, el objetivo de actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; la cual ha sido modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA;

Que, en fecha 30 de diciembre de 2010, a través del inciso 1) del artículo 1° de la parte resolutive de la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con documento de visto, mediante Informe N° 004-OEPE-N°010-ETO-HNDM, de fecha 07 de febrero de 2014, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa a la Dirección General que la oficina a su cargo, ha realizado la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), tomando en cuenta los criterios técnicos establecidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, por lo que recomienda que se apruebe con resolución directoral;

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

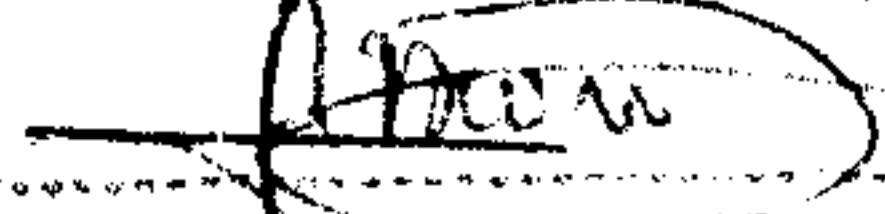
De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



J. Vargas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DIRECCIÓN GENERAL

20 FEB 2014


Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en ochenta y dos (82) páginas forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2011/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, en el extremo contenido en el inciso 1) del artículo 1°.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la supervisión y evaluación del cumplimiento del presente MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO".

Artículo 4°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"


Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/OCRO/JEVT/jwpl
C.c.

Director Adjunto
O.E. Administración
O.E.P. Estratégico
O.A. Jurídica
Archivo.



J. Vargas



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL
DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA EJECUTIVA
DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

2014



ÍNDICE

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN 2

CAPITULO II

OBJETIVOS 3

ALCANCE 3

CAPITULO III

BASE LEGAL 4

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS 6





CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de gestión que sistematiza dentro de las normas y directivas las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de éste Órgano de Asesoramiento, en el cual se describe los procedimientos y a su vez los sub procesos y procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

El Manual de Procesos y Procedimientos, contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia que se deben seguir al desarrollar los procedimientos. El Manual de Procedimientos es parte de los documentos de Gestión y tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la OEPE logrando el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

Para el desarrollo del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales de la Oficina.

Se debe evaluar anualmente el presente Manual de Procesos y Procedimientos para considerar las modificaciones necesarias siguiendo las mismas normas y precedentes que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Así mismo,





se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos.





CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados dentro de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con el detalle de sus actividades y flujos.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina; que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.





CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

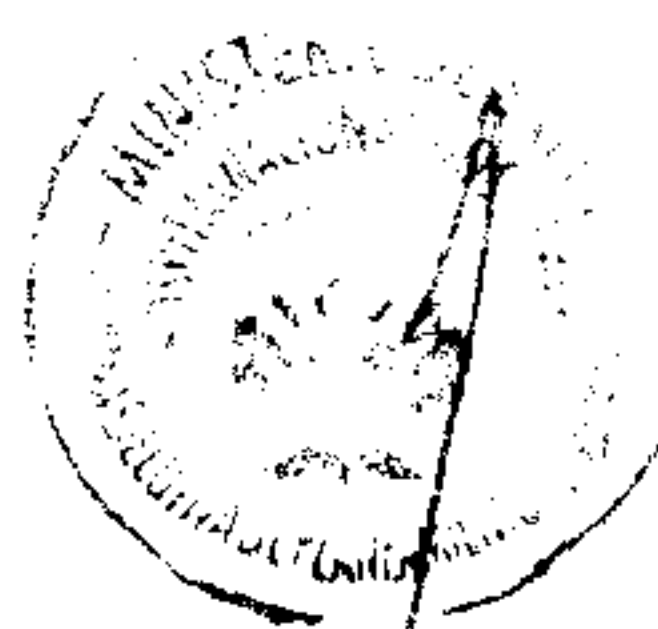
- Ley No 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97).
- Decreto legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA – Se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA – Se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Directoral N° 045-2014/MINSA: Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".






EQUIPO DE ORGANIZACIÓN

- FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL - ROF
- FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL HOSPITAL - CAP
- FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS - MOF
- FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS - MAPRO
- FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL - TUPA





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL HNDM.	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	Establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo". El ROF formaliza la organización de la entidad y es instrumento de gestión para alcanzar las metas trazadas.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General, Oficina de Comunicaciones, DISA y MINSA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
ROF aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEPE Determina la modificación del ROF por : Proceso de <u>Reestructuración</u> , <u>Aprobación o modificación</u> de un expositivo legal que afecta directa o indirectamente a naturaleza, estructura orgánica, funciones, ámbitos jurisdiccionales, atribuciones, servicios que brinda la entidad, otros y <u>Evaluación</u> (cada 2 años).
2	OEPE, convoca a los Directores y jefes de las Unidades Orgánicas a conformar Equipo de trabajo y requiere información necesaria para la modificación del ROF.
3	OEPE, se reúne, analiza, elabora y eleva a la Dirección General para su consideración la programación de actividades: Plan de Trabajo, Cronograma de trabajo, formatos, pautas.
4	DG, Evalúa programación de actividades y aprueba de estar conforme procediendo a difundirla, caso contrario indica modificaciones y/o correcciones.
5	OEPE y U.O., se reúnen, debaten y determinan las modificaciones necesarias en la estructura de la organización y funciones a considerarse en la propuesta de modificación del ROF siguiendo el Plan de Trabajo y dentro del cronograma establecido, haciendo uso de los formatos establecidos, en base a la información recepción por las unidades orgánicas, Normas relacionadas orientación del Equipo Técnico y asesoramiento permanente de la OGPE del MINSA.
6	OEPE, consolida y elabora proyecto de modificación del ROF
7	OEPE, revisa, analiza, firma informe técnico, visa proyecto de modificación del ROF y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones. Proyecta oficio de remisión.
8	OAJ, revisa analiza, elabora y elabora el informe legal, visa el proyecto de modificación del ROF y lo eleva a la Dirección General.





9	D.G., revisa proyecto de modificación del ROF, visa en señal de aprobación, firma oficio y dispone su remisión a la DISA.
10	D.G., remisión de Proyecto de modificación del ROF a la DISA para su evaluación y posterior remisión al MINSa para la emisión del informe técnico correspondiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11	D.G., recibe informes técnicos favorables de la DISA y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSa y aprueba mediante Resolución Ministerial.
12	OEPE, distribuye Ejemplares de la modificación del ROF y Resolución Ministerial que aprueba, a los diferentes Órganos del HNMD. <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSa. • Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la página web del HNMD. • Un ejemplar impreso y escaneado para la Biblioteca del MINSa. • Un ejemplar impreso y escaneado para cada Unidad Orgánica.
13	Of. Comunicaciones, publica la Resolución Ministerial de aprobación de modificación del ROF en la página Web institucional, así como los cambios que hubiera a lugar.
14	OEPE, Trámite Documentario, remite al MINSa el Texto Ordenado del ROF en un plazo que no exceda los 30 días siguientes de la aprobación de la modificación del ROF.
15	Equipo Técnico, proyecta Plan de Implementación que contiene las acciones responsabilidades y plazos de actividades que permitan su adecuado proceso y lo eleva a la Dirección General para su aprobación.
16	D.G., revisa y firma Plan de implementación en señal de aprobación.
17	OEPE, Adecua las normativas internas vigentes relacionadas con el ROF.
18	OEPE, adecua los cargos Directivos de confianza en el CAP, considerando las nuevas denominaciones de las unidades orgánicas aprobadas en el ROF de ser el caso.
19	OEPE, revisión de la señalización y distribución de ambientes que consiste en el retiro y cambio de los letreros que identifique las unidades orgánicas, según las denominaciones aprobadas en la modificación del ROF.
	FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Lineamientos de Política Nacional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Eventual	Mecanizado
Lineamientos de Política Sectorial			
Plan Estratégico de la Entidad			
Documentos de Gestión Previos			
Evaluación de los Planes Estratégicos Previos			
Evaluación del Desempeño organizacional de la Organización Vigente			
Inventario de procesos y procedimientos			
Análisis funcional de procesos			
ROF vigente			

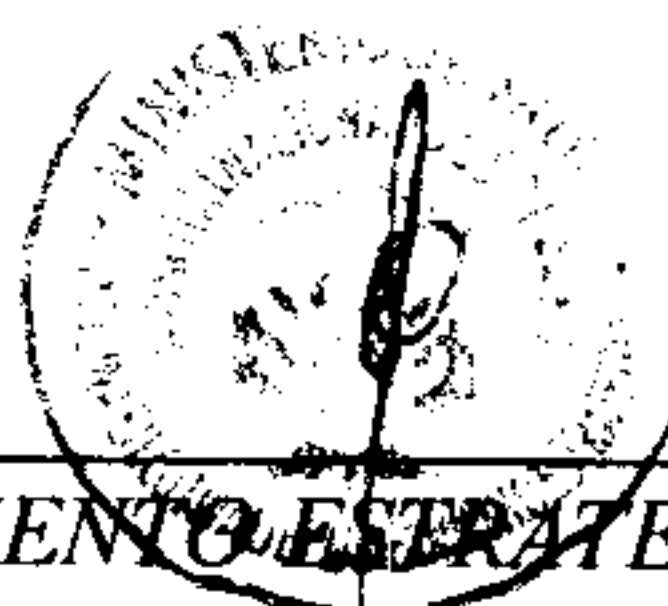
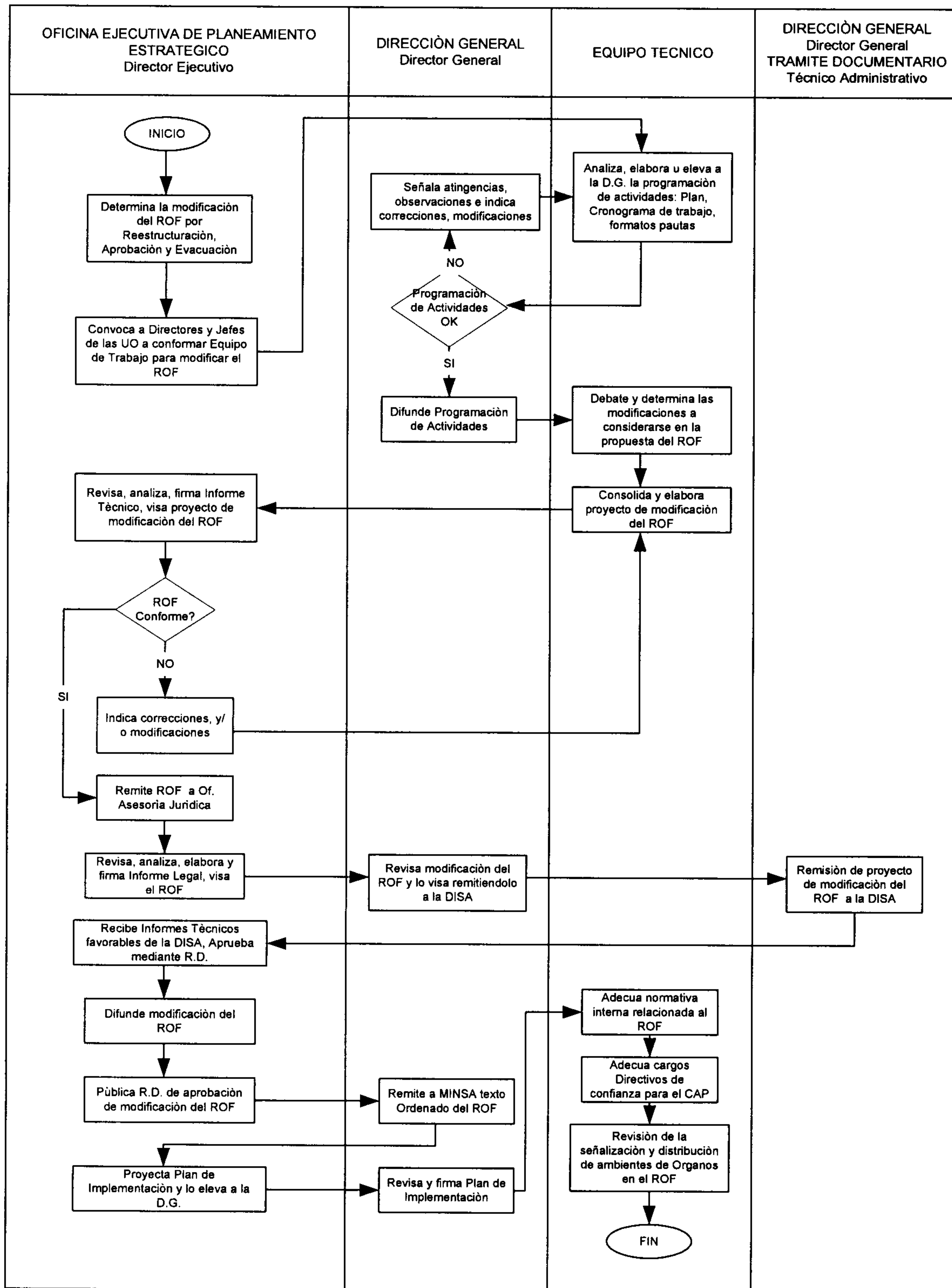





SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Texto Ordenado del ROF	Unidades Orgánicas		Mecanizado

DEFINICIONES	Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
REGISTROS	Registro Mecanizado y Magnético.
ANEXOS	Flujograma







 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DEL HNDM.	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Cuadro de Asignación de Personal tiene como finalidad formalizar la asignación de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el óptimo funcionamiento en la entidad, de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Comunicaciones, y MINSa.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657. D.S. 005-90-PCM., D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, ROF del HNDM vigente., D.S. N° 004-2004-PCM.

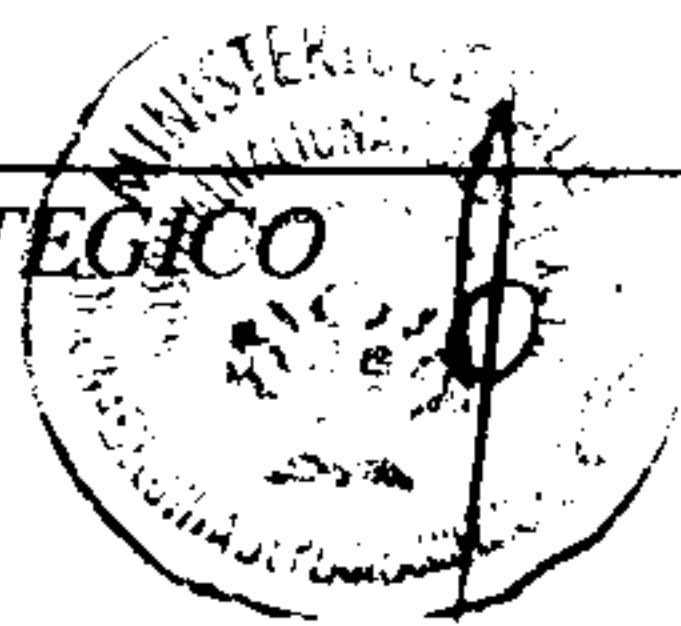
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
CAP aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEPE, se determina la obligación de aprobar uno nuevo, en las siguientes situaciones : Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF, que conlleven a cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o reorganización aprobada conforme a la normativa vigente. Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente. Por disposición mediante Ley o Decreto Supremo, que determine la incorporación o modificación de cargos que afecte el presupuesto Analítico de Personal. Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una efectucción de su presupuesto Analítico de Personal.
2	OEPE, convoca a los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas a conformar Equipo de Trabajo y requiere información necesaria para la aprobación de un nuevo CAP.
3	OEPE, se resume, analiza, elabora y eleva a la Dirección General para su consideración la programación de actividades: Plan de trabajo, Cronograma de trabajo, Formatos, Pautas.
4	D.G., evalúa programación de actividades y aprueba de estar conforme procediendo a difundir, caso contrario indica modificaciones y/o correcciones.
5	OEPE, requiere y recibe de Personal la información de la Nomina y Presupuesto Analítico de Personal, para la verificación de la Existencia de las Plazas respectivas y de los contratos sujeto a modalidad.
6	OEPE, requiere y recibe de Logística la información sobre el número de Contrataciones por Servicios Administrativos (CAS).





7	OEPE, U.O., se reúnen, siguiendo el plan de trabajo dentro del cronograma establecido, haciendo uso de los formatos establecidos, en base a la información recepcionada por las unidades Orgánicas, normas relacionadas, Orientación del Equipo Técnico y Asesoramiento permanente de la OGPP del MINSA identifican y debaten con respecto a las modificaciones a efectuarse por : Creación y/o modificación de carga, la cual deberá estar sustentada y justificada en términos de las funciones a desarrollar, el análisis costo beneficio y los perfiles de los cargos que se genere por la eliminación o creación de cargos. En cualquier caso, la creación de cargos exige su identificación en base a las funciones que deberán cumplir, análisis funcional o el proyecto del MOF.
8	OEPE, recibe anteproyecto de CAP y análisis funcional o proyecto de MOF que sustenta los cargos propuestos, consolida, analiza y de ser necesario racionaliza los anteproyectos de CAP de las unidades orgánicas y elabora el proyecto final del CAP de la entidad, así como los resúmenes, anexos y el informe técnico respectivo.
9	OEPE, revisa, analiza, firma informe técnico, visa los proyectos finales del CAP y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones.
10	OAJ, revisa, analiza, y elabora el informe legal, visa el proyecto final de CAP y lo eleva a la Dirección General.
	SI SE TRATA DE MODIFICACION DE CAP POR REORDENAMIENTO DE CARGOS QUE NO INDICAN EN UN INCREMENTO DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL.
11	D.G., revisa y visa modificaciones del CAP y firma Resolución Directoral en señal de aprobación (anualmente, durante el primer bimestre de cada año)
12	O.L., publicaciones de modificación del CAP por reordenamiento de cargos en el Diario Oficial el Peruano.
13	OEPE, distribución de Ejemplares modificaciones del CAP por reordenamiento de cargos y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSA. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la Oficina de Comunicaciones, para su publicación en la pagina web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSA. Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
14	O. C., publicaciones de modificaciones del CAP por reordenamiento de cargos y Resoluciones Ministerial que lo apruebe, en la pagina WEB institucional dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el diario oficial el Peruano, así como los cambios que hubiera a lugar.
15	O. Personal, efectuar la asignación oficial de los cargos al personal.
	SI SE TRATA DE MODIFICACION DE CAP POR REORDENAMIENTO DE CARGOS QUE INCIDAN EN UN INCREMENTO DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL.
16	D.G., revisa Proyecto final de CAP, visa en señal de aprobación, firma oficio y dispone su remisión a la DISA.
17	D.G., remisión de Proyecto final de CAP a la DISA para su evaluación y posterior remisión al MINSA para la emisión de informe Técnico correspondiente y posterior se remita al MINSA para la emisión del informe técnico correspondiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
18	D.G., toma conocimiento de aprobación de nuevo CAP por publicación en El Diario Oficial El Peruano y recibe Resolución Ministerial e Informes técnicos favorables de la DISA y de la Oficina General de planeamiento y Presupuesto del MINSA.
19	OEPE, distribución de Ejemplares del nuevo CAP y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSA. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la Oficina de Comunicaciones, para su publicación en la página web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSA.



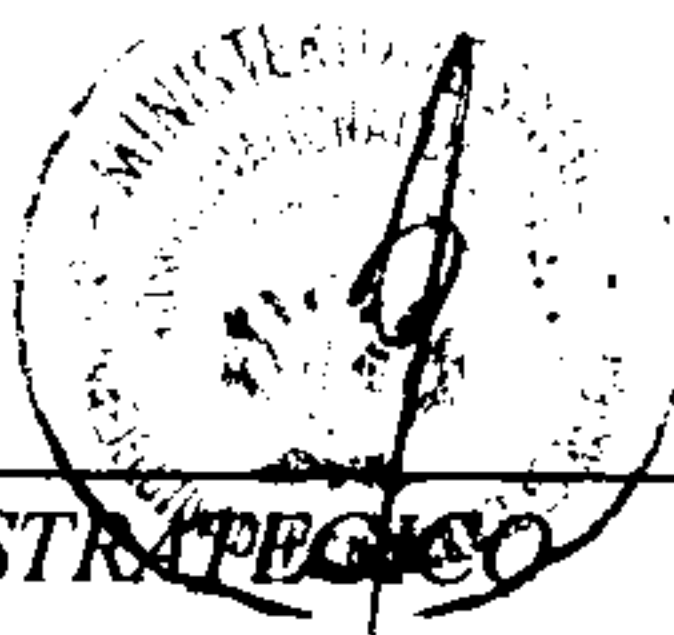


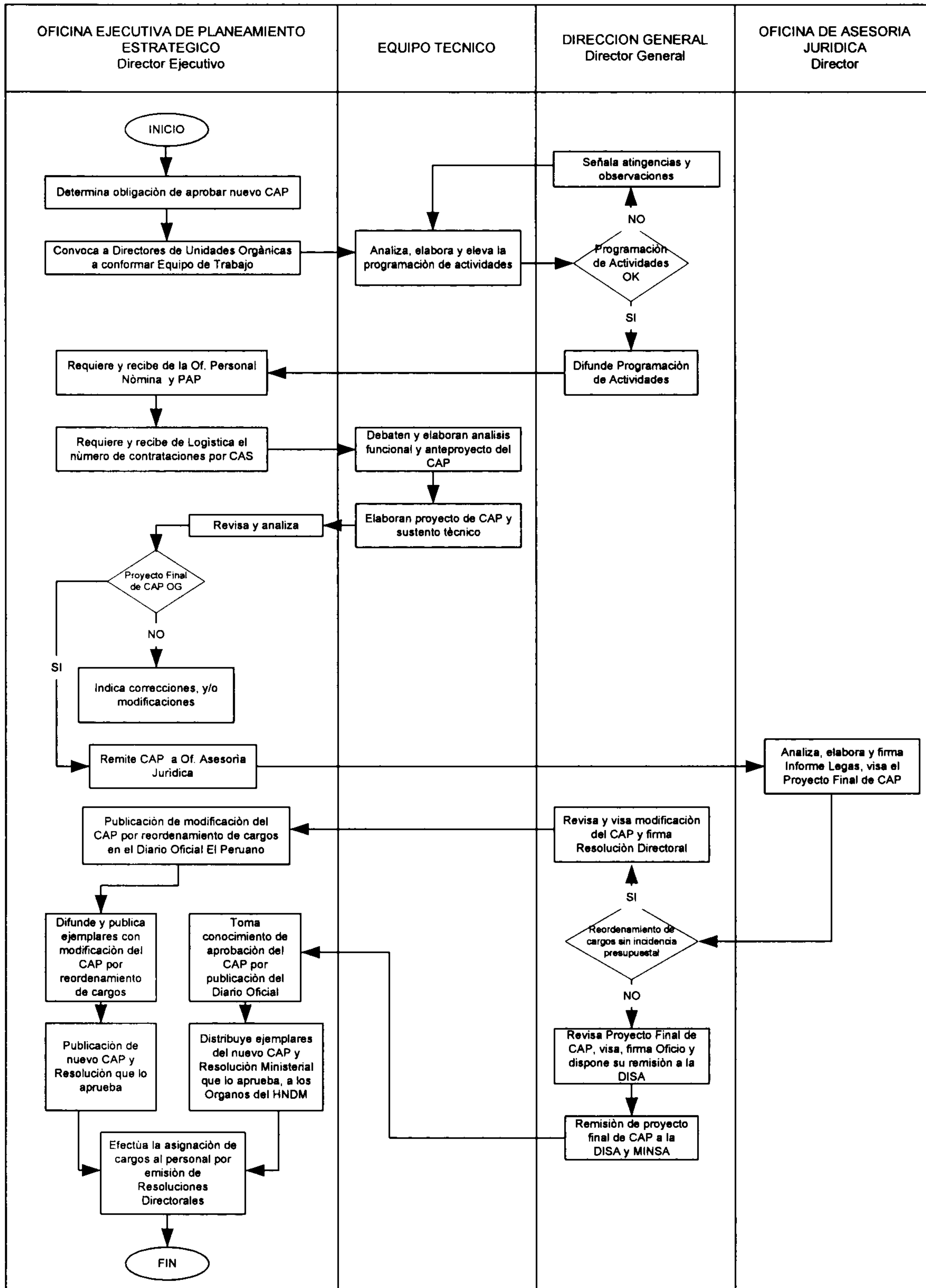
	Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
20	Of. Comunicaciones, publicación de nuevo CAP Y Resolución Ministerial que lo aprueba en la pagina Web institucional dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial el Peruano ,así como los cambios que hubiera a lugar.
21	O. personal, efectúa la asignación Oficial de los cargos al personal, mediante la emisión de Resolución Directoral.
	FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reglamento de organización y funciones vigente y modificaciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Eventual	Mecanizado
Análisis funcional de las funciones de los cargos y de los procedimientos	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Manual de clasificación de cargos del Ministerio de Salud que establece los cargos clasificados.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Información presupuestal de las plazas correspondientes.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro de Asignación de personal actualizado	Unidades Orgánicas del HNDM	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	CAP: Cuadro de Asignación de Personal, es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos o puestos de trabajo, que el órgano de dirección de la entidad, prevé como necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser adecuados para cumplir con los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.
REGISTROS	Escrito y magnético.
ANEXOS	Flujograma.







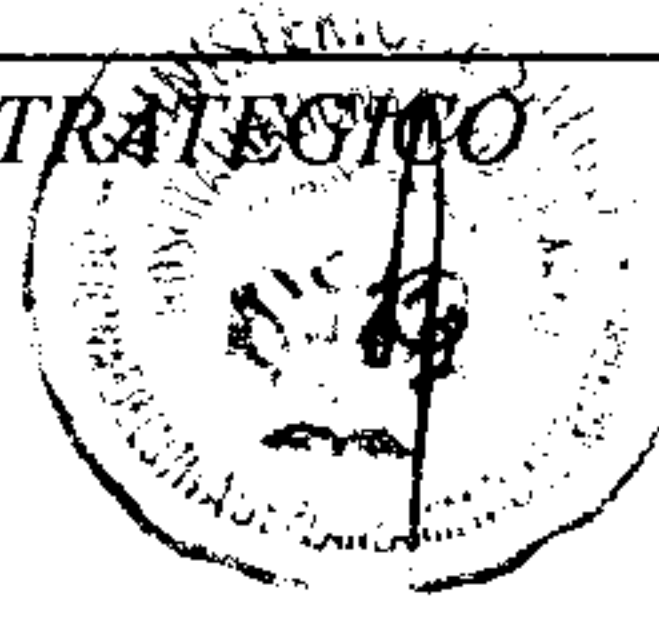
 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HNDM	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Oficina de Personal y las diferentes Unidades Orgánicas.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657, D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, Manual Normativo de Cargos de la Administración Pública, ROF y CAP del HNDM vigentes.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MOF aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEPE - Se reúne, analiza, elabora y eleva a la dirección General para su consideración la programación de actividades: Plan de trabajo, Cronograma de trabajo, Formatos ,Pautas
2	DG - Evalúa programación de actividades y aprueba de estar conforme procedimiento a difundirla, caso contrario indica modificaciones y/o correcciones.
3	OEPE - Requiere a los Directores y Jefes de Órganos del segundo nivel organizacional a conformar Equipo de Trabajo para elaborar Proyectos de MOF.
4	OEPE, U.O. - Se reúnen, debaten y formulan proyecto de MOF siguiendo el Plan de trabajo y dentro del cronograma establecido y en los formatos señalados en base a la información recopilada y analizada, normas relacionadas, orientación del equipo Técnico y asesoramiento permanente de la OGPE del MINSA.
5	OEPE - Recibe proyecto de MOF, evaluar y emite opinión técnica correspondiente.
6	OEPE - Revisa, analiza y de estar conforme visa conjuntamente con jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente el Proyecto de MOF y lo eleva a la Dirección General, de lo contrario señala modificaciones y/o correcciones.
7	OEPE - Revisa y analiza, firma Informe Técnico y visa proyecto de MOF y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones con



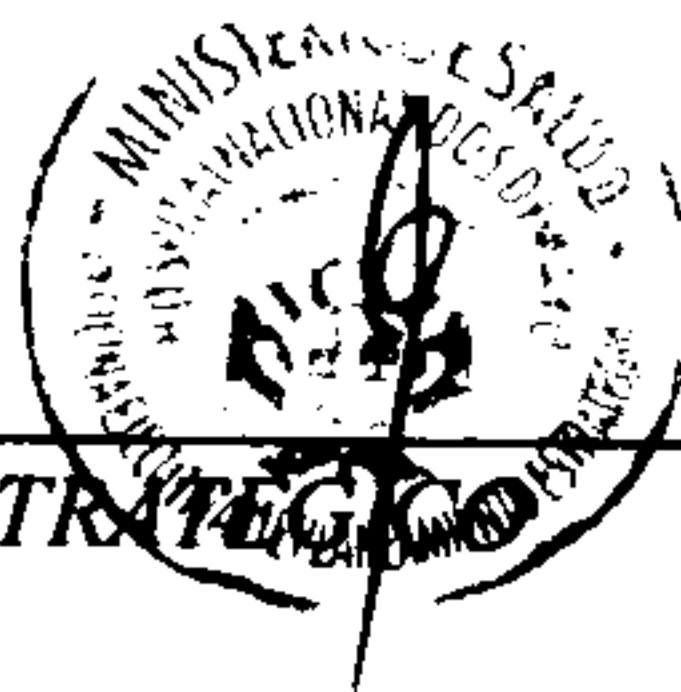
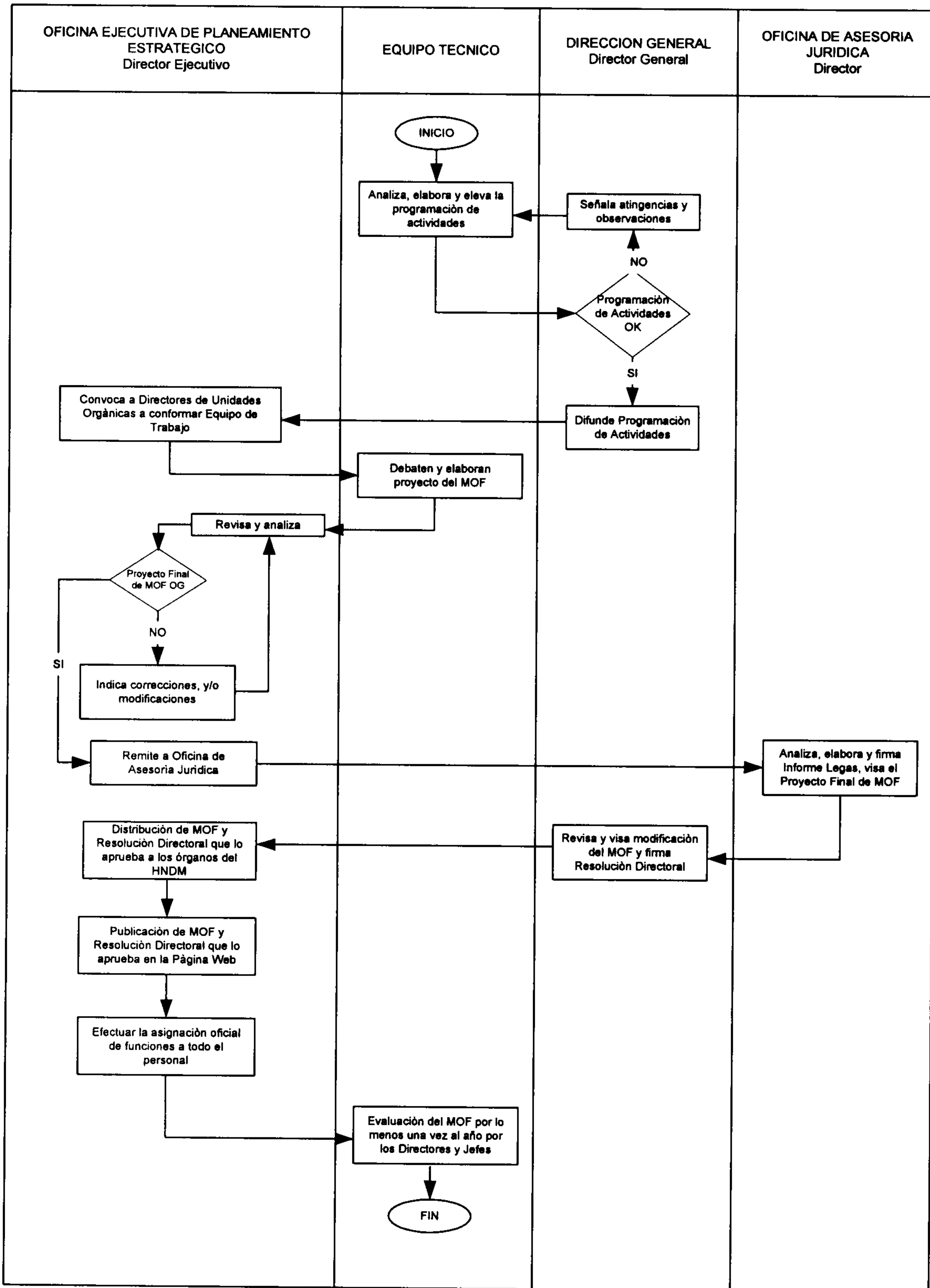


	informe técnico.
8	OAJ - Revisa, Analiza firma informe Técnico y visa proyecto de MOF y lo eleva a la Dirección General.
9	DG - Revisa y visa proyecto de MOF de los órganos de segundo nivel organizacional en forma individual o conjunta y firma Resolución Directoral en señal de aprobación.
10	OEPE - Distribución de Ejemplares de MOF y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional y otro ejemplar impreso para su Órgano de Control. Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSA. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la página web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSA. Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
11	OC - Publica el MOF y Resolución Directoral que lo aprueba, en la pagina Web , así como los cambios que hubiera lugar .
12	OP - Efectúa la asignación oficial de funciones a todo el personal mediante la emisión de documentos correspondientes.
13	DG - Dispone que los Directores y jefes de la unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año y de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones correspondientes en los siguientes casos: Según lo dispuesto en la normativa vigente, por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos por la modificación de las funciones y estructura orgánica en el ROF por modificación del CAP en cuanto sea aplicable. Cuando el órgano de dirección de la entidad lo disponga. En cuyos casos reiniciar desde el punto 1
	FIN


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reglamento de Organización y Funciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Eventual	Mecanizado
Cuadro de Asignaciones de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Análisis de clasificación de cargo MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Documentos Normativos Internos (en lo que sea aplicable)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Del MINSA		
Cuadro de Asignaciones de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Manual de Organización y Funciones	Unidad Orgánicas del HNDM	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	MOF: Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos.
REGISTROS	Escrito y Magnético.
ANEXOS	Flujograma







 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 4 de 23
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Manual de Procedimientos tiene por finalidad, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, para que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General y Unidades Orgánicas.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657. ROF y MOF del HNMD vigentes.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MAPRO aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	UO - Identifican de las actividades de los subprocesos o procesos que les corresponde, así como los procedimientos para su desarrollo, con la asistencia técnica de la Oficina de Organización de la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico.
2	OEPE – Realiza la evaluación y conformidad a las actividades de los procesos y procedimientos que le corresponde desarrollar a las unidades orgánicas.
3	UO – Realiza el diseño de los procedimientos identificados para sus áreas tal como se desarrollan actualmente.
4	UO - Analiza la secuencia del procedimiento evaluando la importancia de cada uno de sus pasos en relación a su aporte para la presentación del servicio.
5	UO – Realiza el diseño de propuesta de mejora o simplificación del procedimiento.
6	UO – Redactan los procedimientos mejorados o simplificados en Formatos establecidos para tal fin y presentación en impreso y medio magnético a la Oficina de Planeamiento Estratégico (organización).
7	OEPE – Realizan la evaluación de procedimientos mejorados o rediseñados, identificado las interrelaciones a nivel de los procedimientos a fin de unificar los procedimientos a nivel de entidad en un proyecto de MPp, simplificado y estandarizado los procedimientos similares desarrollados por los diferentes órganos de distinta manera y proyecta el informe técnico correspondiente.
8	OEPE - Revisa y analiza, firma informe técnico y visa proyecto de MPp y lo remite a la Oficina de Asesoría jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones.
9	OAJ - Revisa, Analiza, elabora visa proyecto de MPp y firma informe legal y lo eleva a la Dirección





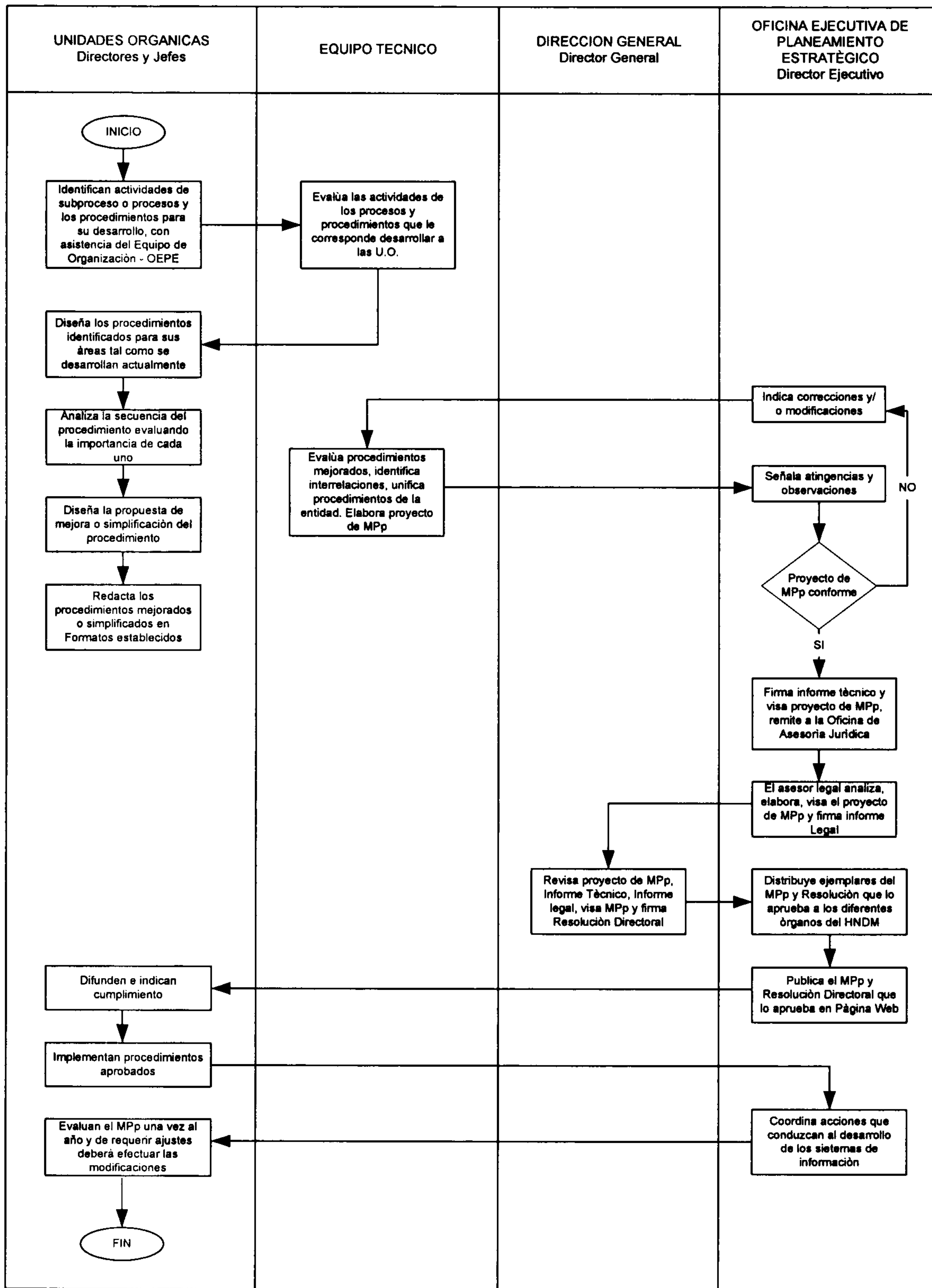
	General.
10	DG - Revisa proyecto de MPp, informe técnico, Informe legal, visa MPp y firma Resolución Directoral en señal de aprobación.
11	OEPE - Distribución de Ejemplares de MPp y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional y otro ejemplar impreso para su Órgano de Control. Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSa. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la página web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSa. Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
12	OC - Publica el MPp y Resolución Directoral que lo aprueba, en la página Web, así como los cambios que hubiera lugar.
13	UO - Difunde e indica cumplimiento.
14	UO - Implementa los procedimientos aprobados.
15	OEI - Realiza la coordinación para las acciones que conduzcan al desarrollo de los sistemas de información para la autorización de los procedimientos y su integración a nivel sectorial.
16	UO - Evaluación del MPp una vez al año y de requerimiento ajustes deberá efectuar las modificaciones correspondientes en los siguientes casos: Según lo dispuesto en la normatividad vigente Por cambios en los procesos organizacionales Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecido. Por la modificación de las funciones y estructuras orgánica en el ROF Y CAP. Reiniciando desde el punto 1.
	FIN


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de procedimientos, obtenido como resultado del análisis funcional	Unidades Orgánicas	Eventual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Manual de procesos y procedimientos	Unidades Orgánicas HNDM	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	MAPRO: Manual de Procedimientos; es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que siguen en la ejecución de las actividades, de sub procesos y procesos organizacionales, por una o mas unidades orgánicas incluyendo cargos y puestos de trabajo, precisando sus responsabilidades y participación.
REGISTROS	Escrito y magnético.
ANEXOS	Flujograma.





 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL HNDM.	FECHA : 2014
		CÓDIGO:

PROPÓSITO	
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General y MINSA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 001-2002-SA.- Aprueba Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
TUPA aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	La Dirección General recibe un documento proveniente del MINSA, en el que se informa la necesidad de actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
1	La Dirección General realiza las coordinaciones respectivas con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la Formulación del TUPA.
2	La Jefatura de la OEPE asume la responsabilidad de la coordinación de la Formulación del TUPA, y coordina con el Equipo de Organización para que se encargue de su ejecución.
3	El Equipo de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del TUPA, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, como el ROF y el MOF actualizados de cada unidad correspondiente, y las Normas Técnicas y Legales pertinentes.
4	Se elabora los Formatos para la recopilación y presentación de la Información, según la directiva vigente, que será remitida por cada una de las unidades orgánicas, para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Se generan esquemas para el TUPA.
5	El Equipo de Organización remite la Información y el Formatos a la Jefatura de la OEPE, para su envío a la Dirección General.
6	La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión de la Información presentada y de los Esquemas para el TUPA; dando el visado correspondiente.
7	Ya revisado los documentos anteriores son remitidos a la Dirección General para su posterior envío a todas las Unidades Orgánicas.
8	La Dirección General recibe los documentos, y mediante Memorandum firmado por el Director comunica a las Unidades Orgánicas que deberán enviar la información necesaria al Equipo de Organización de la OEPE, para la Formulación del TUPA, al mismo tiempo que remite la Información Institucional y los Formatos para la recolección y presentación de dicha información.

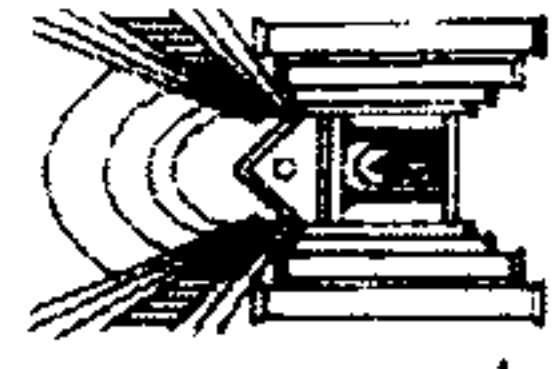


9	La Unidad Orgánica recibe el documento junto con la Información y Formatos.
10	La unidad Orgánica realiza coordinaciones y consultas al Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre las dudas que puedan presentarse.
11	La Unidad Orgánica recopila la Información necesaria para la elaboración del TUPA.
12	Culminado el Informe se remite éste al Equipo de Organización de la OEPE.
13	El responsable del Equipo de Organización clasifica y analiza la información ofrecida por las Unidades Orgánicas, acerca de las actividades que se realizan
14	El Equipo de Organización de la OEPE, elabora un Proyecto de TUPA.
15	Concluido el Proyecto del TUPA, se remite este a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
16	La Jefatura recibe el Proyecto para ser revisado, dándole visto bueno para su elevación a la Dirección General.
17	Se remite el documento a la Dirección General del Hospital, por intermedio de la Secretaría Administrativa.
18	La Dirección General una vez recibido el Proyecto del TUPA lo evalúa.
19	El Proyecto del TUPA es remitido al MINSA para su evaluación final y para su final aprobación. FIN

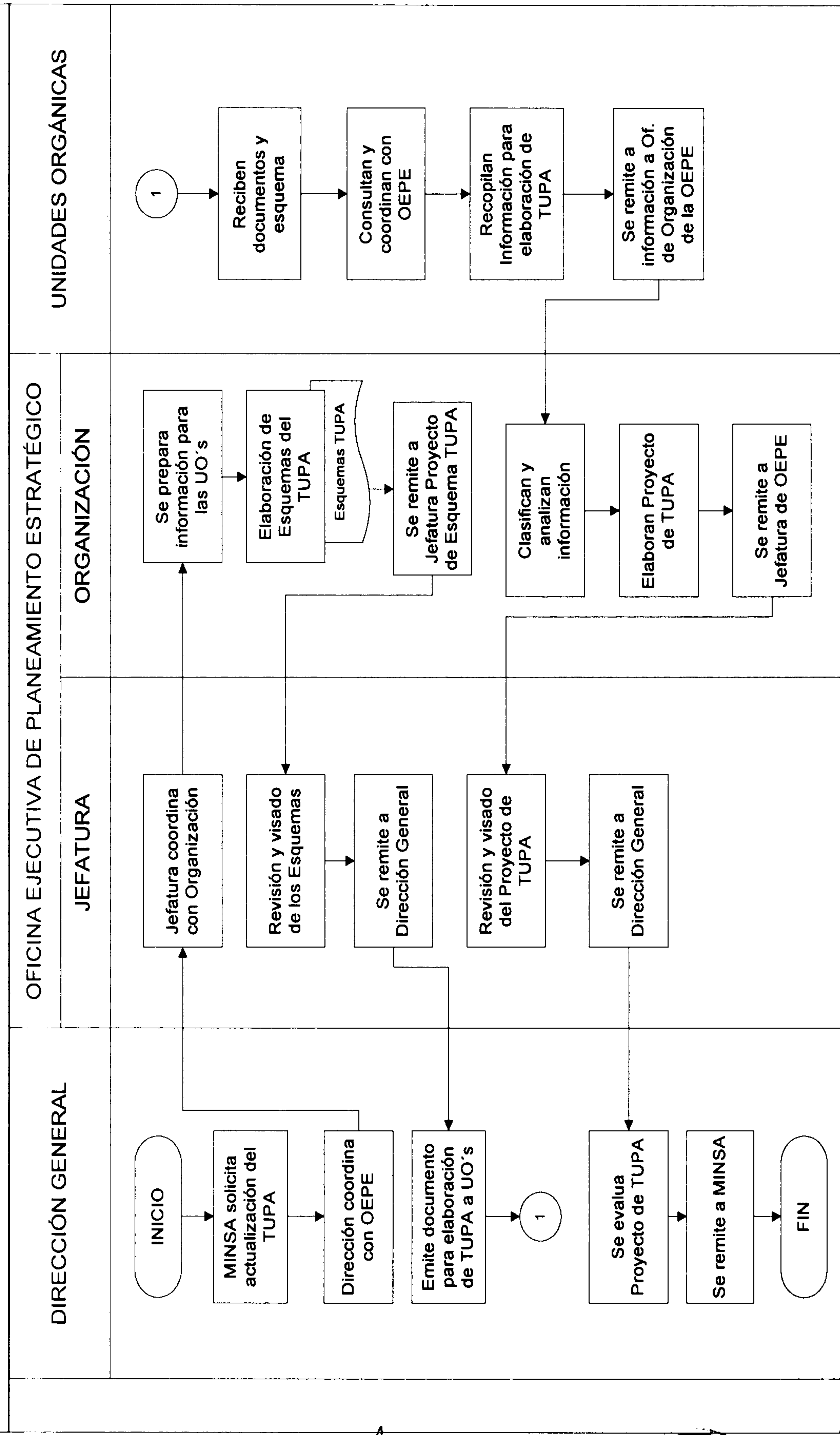
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documento para elaboración TUPA	MINSA	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto TUPA	MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES	El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA: es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas
REGISTROS	Escrito y magnético.
ANEXOS	Flujograma.





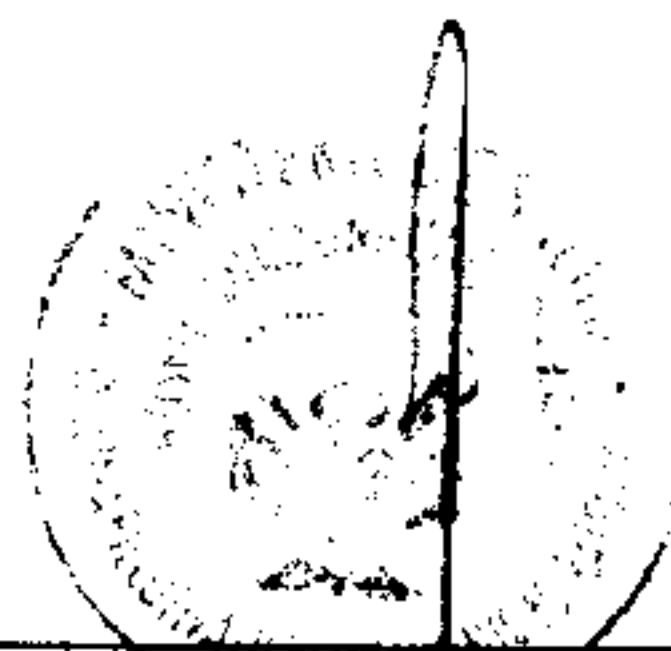
FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)





EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

- ELABORACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE INVERSIONES (PLAN MULTIANUAL) DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO.
- ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN: PIP MEMOR, PERFIL, PRE FACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO.
- EVALUACIÓN EX POST DE PIP EN EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO.
- MONITOREO DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE INFRAESTRUCTURA.
- MONITOREO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE EQUIPAMIENTO.
- MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO.
- MONITOREO DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	PLAN MAESTRO DE INVERSIONES			
SUBPROCESO	PRE INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE INVERSIONES	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	Fortalecer las capacidades para la planificación, ejecución, negociación y gestión de los procesos de inversión en el corto mediano y largo plazo de los procesos de las inversiones y contribuir a la modernización de la gestión hospitalaria.			
ALCANCE	OGPP-MINSA, DISAs, DIREAs, UFs Y Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - Ley N° 27658 - Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657. - Decreto Supremo N° 054-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28522 – Ley del Ministerio de Salud. - Directiva de la DGPM-MEF. - Guía Técnica de la DEPI-OGPE-MINSA - Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD N° 002-2009-EF/68.1. - Directiva Administrativa N° 161 –MINSA/OGPP V.01, para la Elaboración del Plan Maestro de Inversiones en Hospitales e Institutos. 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Elaboración de documentos de Programación Multianual de Inversión.	Documentos	OPI-MINSA, OPI-DISA V LC; OEPE-EPI-HNDM	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".				
Manual metodológico para la elaboración del Plan Multianual de Inversión Pública.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO	Directiva Administrativa N° 161 – MINSA/OGPP V.01 Elaboración de Plan Maestro de Inversiones en hospitales e Institutos.	Directiva para la elaboración del Plan Maestro de Inversiones	Director Ejecutivo	Oficina General Planeamiento y Presupuesto
1	La Dirección General y su equipo de gestión del HNDM, coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Maestro de Inversiones, contenidos en plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento
2	Gestionar la contratación eventual de una Consultoría, adjuntando el formato de	Informe y TDR		

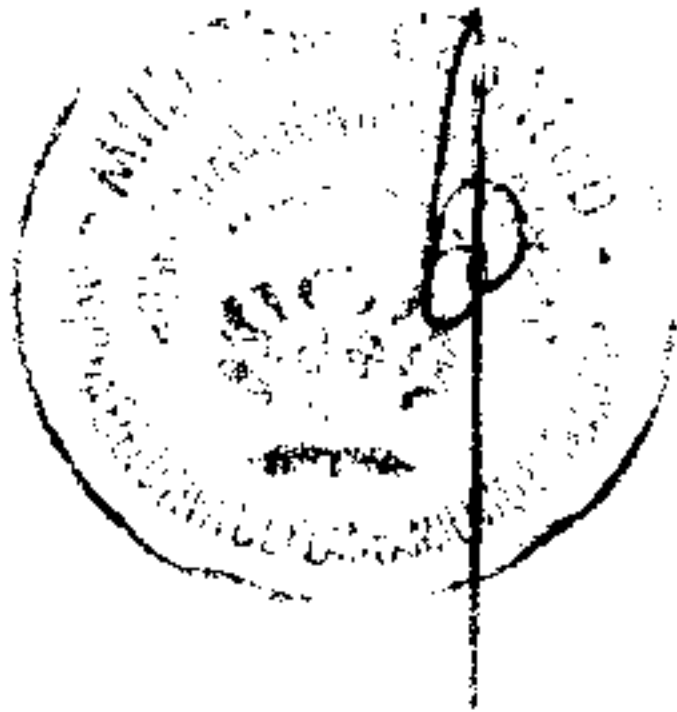
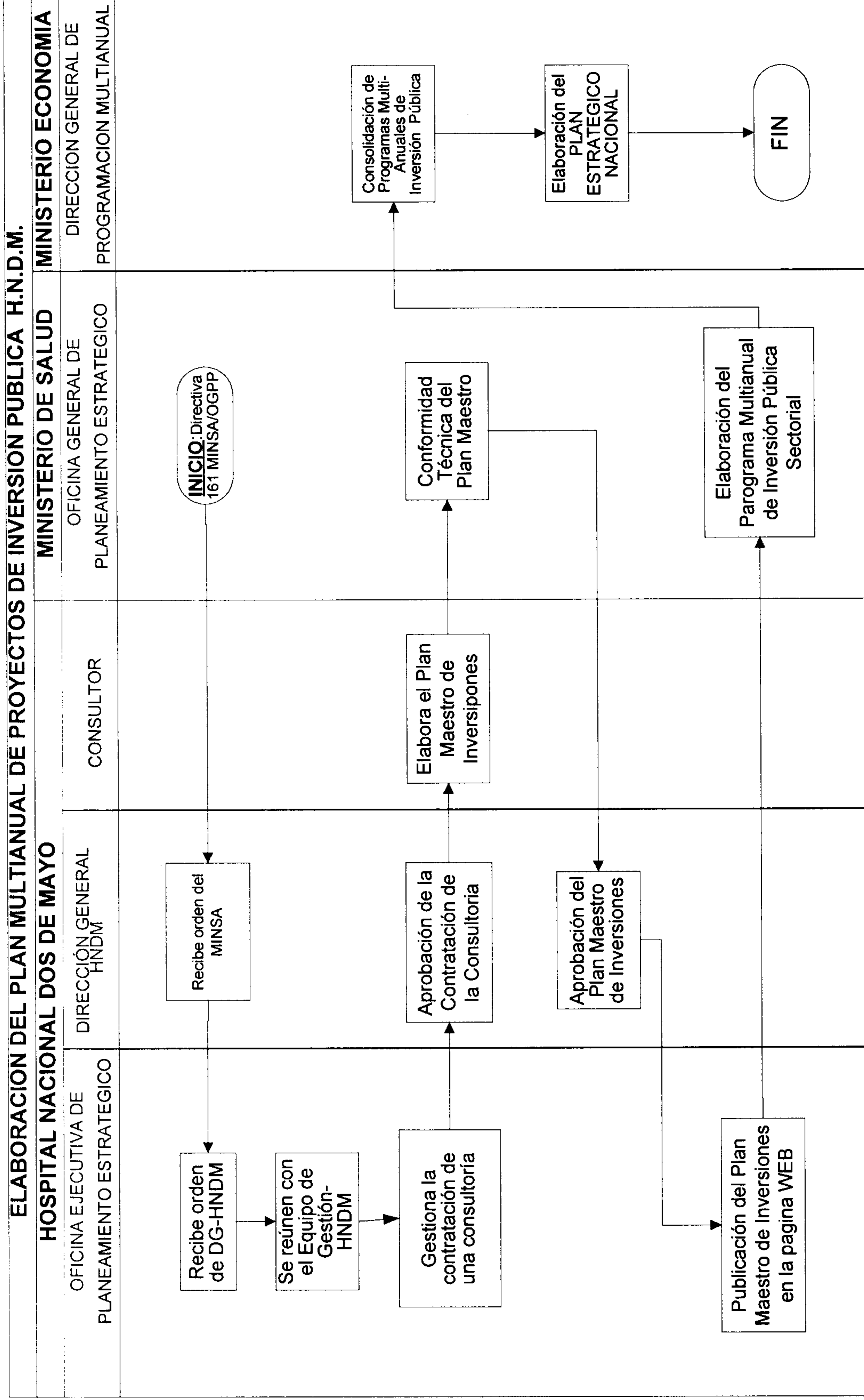
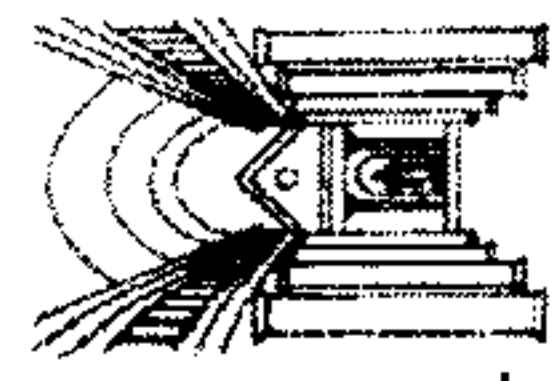




	requerimiento y los Términos de Referencia.			Estratégico
3	Elaboración del plan Maestro de Inversiones por parte de la consultoría.	Plan Maestro de Inversiones Elaborado	Consultor	
4	Remite el Plan Maestro de Inversiones a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento en coordinación con la Dirección de Salud emitirá la conformidad técnica.	Conformidad Técnica del Plan Maestro de Inversión	Director Ejecutivo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Aprobación del Plan Maestro de Inversiones por la Dirección General del Hospital	Aprobación del Plan Maestro de Inversiones	Director General	Director General
6	Publicación del Plan Maestro de Inversiones en la página web de la Institución	Publicación del Plan Maestro de Inversiones	Director de Oficina	Oficina de Comunicaciones
7	El Plan Maestro de Inversiones es remitido a la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del MINSA para la Elaboración de Programa Multianual de Inversión Pública Sectorial, el cual es remitido a su vez al MEF. En el MEF se elabora el Plan Estratégico Nacional a partir del Consolidado de todos los Programas Multianuales de Inversión Pública Sectorial.	Programa Multianual de Inversión pública Sectorial	Director Ejecutivo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
8	Seguimiento de la Ejecución del Plan Maestro de Inversiones y el grado de avance de los Proyectos de Inversión priorizados en el Plan, serán informados a la OGPP-MINSA	Seguimiento de la Ejecución y el grado de avance de los proyectos priorizados.	Coordinador EPI	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de la Dirección Ejecutiva de Proyectos de Inversión de MINSA.		OPI/MINSA	Multianual (no menor a 3 años)	Computarizado
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Multianual de Proyectos de Inversión.		Dirección Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multianual (no menor a 3 años)	Mecanizado
DEFINICIONES	<i>Plan Maestro de Inversiones.- Es un documento que se elabora de acuerdo a un Proceso Metodológico en el cual cada Pliego Presupuestario, luego de un Diagnostico y Análisis, incluye una cartera de proyectos de inversión pública que se encuentran en la etapa de pre-inversión e inversión, los cuales deben estar priorizados según indicadores en un periodo determinado.</i>			
REGISTROS	Plan Maestro de Inversiones, Análisis Situacional de UOs			
ANEXOS	Flujo grama			

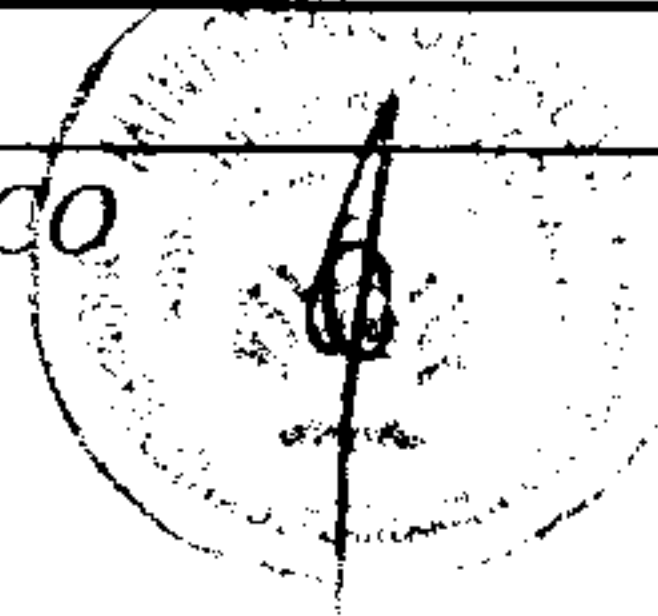
OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
PIP: Proyectos de Inversión Pública
UO: Unidad Orgánica

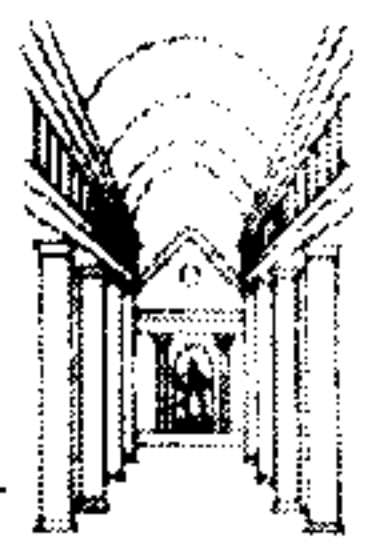






HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
SUBPROCESO	PRE INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	Definir los procedimientos que intervienen en la elaboración de los Estudios de Pre Inversión.			
ALCANCE	OEPE-HNDM, Dirección General-HNDM, Unidades Orgánicas-HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD N° 002-2009-EF/68.1. - Inciso (j) y (k) del Artículo 14° del ROF-HNDM 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
N° DE Estudios de Pre Inversión Elaborados/N° de Estudios Aprobados	Estudios Aprobados	PEI-HNDM, Oficio de la DG, Informe de las UO.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA RD N° 002-2009-EF/68.1				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión realiza Reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y Servicios (UOs) de áreas críticas.	Levantamiento de Información		
1	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión elabora Listado de los Estudios de Pre Inversión, en base al Plan Maestro.	Requerimiento de formulación de los Estudios de Pre Inversión.	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
2	Gestionar propuesta de contratación eventual de Consultor, adjuntando el formato de requerimiento y de los Términos de Referencia.	Proyecto de Oficio	Ingeniero y/o Arquitecto	
3	Aprobación y remisión de requerimiento de contratación eventual de consultor.	Informe y TDR	Director Ejecutivo	
4	Elaboración de los Estudios de Pre inversión por parte de la consultoría	Elaboración del Estudio de Pre Inversión	Consultoría	
5	El Estudio de Pre Inversión es registrado por el Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Proyectos; se obtiene el código SNIP para el Proyecto, generado por el sistema.	Registro del Estudio de Pre Inversión	Ingeniero y/o Arquitecto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
6	Se remite el estudio de Pre Inversión para su revisión por OPI/MINSA	Estudio de Pre Inversión revisado	Dirección General	Dirección General
7	Si la OPI que evalúa el Estudio de Pre inversión, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha Evaluación. En la que puede: a.	Estudio de pre Inversión declarado Viable	Director Ejecutivo	OGPP-OPI/MINSA

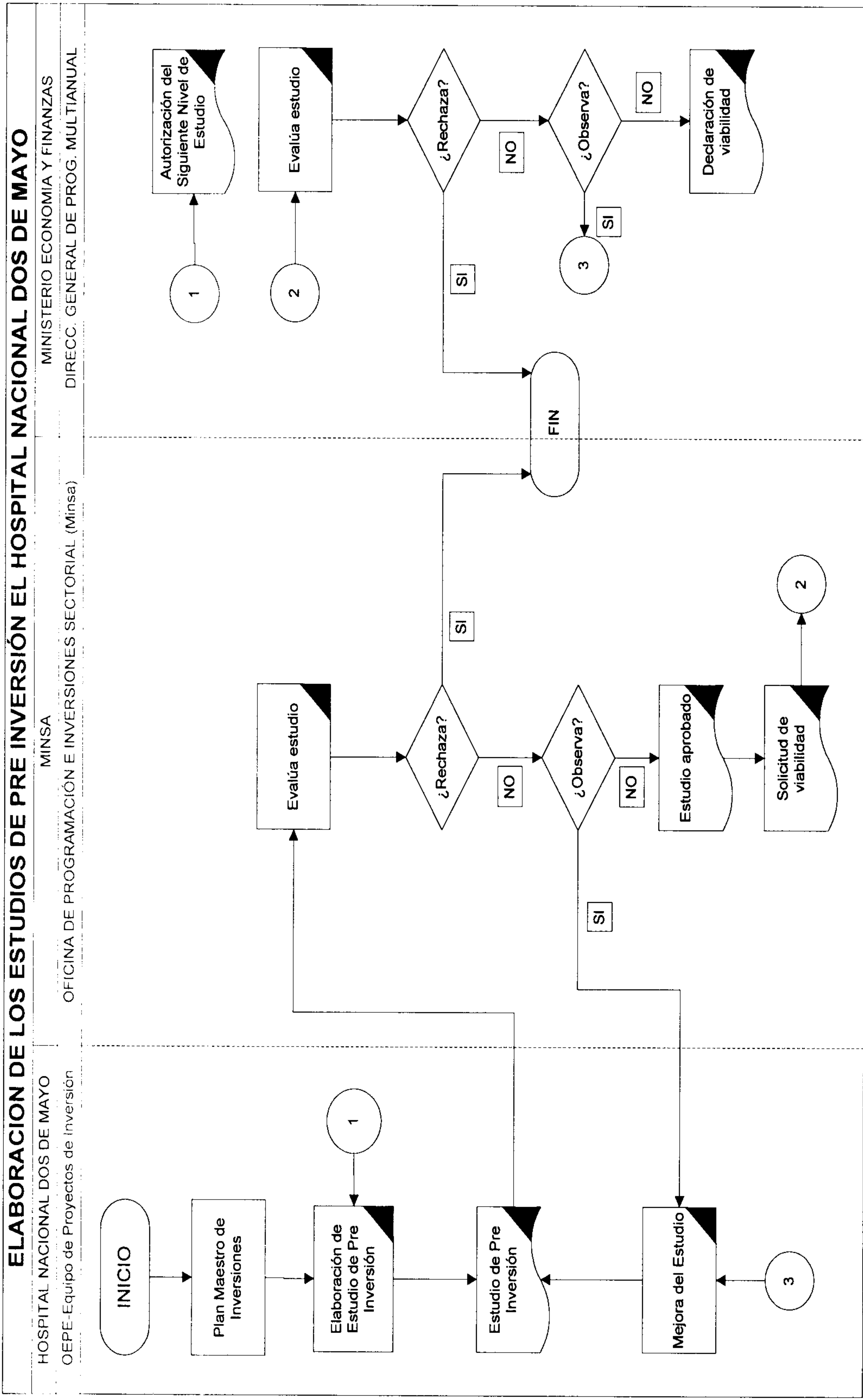
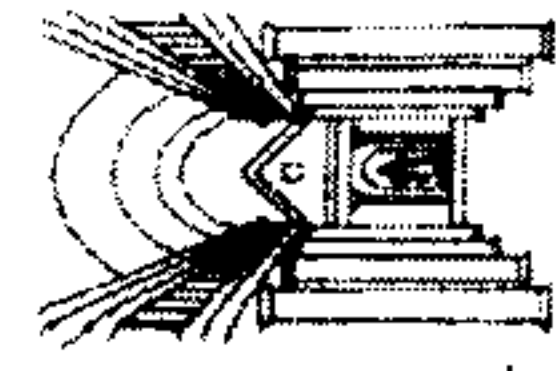




	<p>Observar el Estudio, b. Aprobar el Estudio y solicitar a la DGPM autorización para la elaboración del siguiente nivel de Estudio de Pre Inversión; c. Aprobar el Estudio de Pre Inversión y solicitar la declaración de viabilidad PIP a la DGPM; d. Rechazar el Estudio de Pre inversión.</p>			
FIN				
ENTRADAS				
<p>NOMBRE</p>	<p>FUENTE</p>	<p>FRECUENCIA</p>	<p>TIPO</p>	
<p>Aprobación del estudio de Pre Inversión</p>	<p>OEPE-HNDM</p>	<p>De acuerdo a la Demanda</p>	<p>Mecanizado</p>	
SALIDAS				
<p>NOMBRE</p>	<p>DESTINO</p>	<p>FRECUENCIA</p>	<p>TIPO</p>	
<p>Viabilidad del Estudio de Pre Inversión</p>	<p>OGPP-OPI/MINSA</p>	<p>De acuerdo a la demanda</p>	<p>Mecanizado</p>	
<p>DEFINICIONES :</p>	<p>Estudios de Pre Inversión.- Tiene como objeto evaluar la conveniencia de realizar un PIP en particular. En esta fase se realiza la evaluación ex ante el proyecto, destinada a determinar la pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad del PIP, criterios que sustentan la declaración de viabilidad.</p> <p>Los estudios de pre inversión comprende la elaboración del PERFIL, estudio de PRE FACTIBILIDAD y el estudio de FACTIBILIDAD. En cada uno de los estudios de pre inversión se busca mejorar la calidad de la información proveniente del estudio anterior a fin de reducir el riesgo en la decisión de inversión; y estos se elaboran en base a los contenidos mínimos (Anexos SNIP-05^a, SNIP-05B, SNIP-06, SNIP-07), teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que se dispongan.</p> <p>Para la declaración de viabilidad de un PIP, este deberá contar, como mínimo, con el nivel de estudios siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- PERFIL SIMPLIFICADO: Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado sean iguales o menores a S/. 1'200,000.00 (Un Millón Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). 2.- PERFIL: Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a S/. 6'000,000.00 (Seis Millones y 00/100 Nuevos Soles). 3.- PRE FACTIBILIDAD: Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean mayores a S/. 6'000,000.00 (Seis Millones y 00/100 Nuevos Soles) y hasta S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Nuevos Soles). 4.- FACTIBILIDAD: Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean mayores a S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Nuevos Soles). <p>Para los PIP de inversión que se financien con recursos distintos a operaciones de endeudamiento, la OPI podrá autorizar la elaboración del estudio de Factibilidad, sin requerir el estudio de Pre Factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado, sustentado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.</p>			
<p>REGISTROS</p>	<p>Informe del Estudio de Pre Inversión</p>			
<p>ANEXOS</p>	<p>Flujo grama</p>			

- OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
- PIP: Proyectos de Inversión Pública
- UO: Unidad Orgánica
- UE: Unidad Ejecutora







HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
SUBPROCESO	POST INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EX POST DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	La evaluación Ex post tiene como objetivo principal verificar los resultados de la operación frente a lo programado inicialmente, con el fin de guiar la formulación y elaboración de nuevos proyectos.			
ALCANCE	OEPE-HNDM, Dirección General-HNDM, Unidades Orgánicas-HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD Nº 002-2009-EF/68.1. - Inciso (j) y (k) del Artículo 14º del ROF-HNDM 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Total de PIP con Evaluación EXPOST/Total de PIP aprobados	Evaluación	Estudios de Pre Inversión, Autorización DGPM, Informe Técnico.	UNIDAD EJECUTORA	
NORMAS				
DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA RD Nº 002-2009-EF/68.1				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO	La DGPM decide si el PIP en ejecución o terminado necesita o no la evaluación Ex post.	Levantamiento de Información		
1	La DGPM designa a la Entidad encargada de la Evaluación, a una Agencia Independiente.	Requerimiento de formulación de los Estudios de Pre Inversión.	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
2	La Agencia independiente designada para la evaluación ex post recibe autorización para la realización de evaluación ex post e inicia su elaboración.	Proyecto de Oficio	Ingeniero y/o Arquitecto	
3	La DGPM determina la metodología que debe usarse para la Evaluación ex post.	Informe y TDR	Director Ejecutivo	
4	La entidad encargada inicia la elaboración de la Evaluación Ex post teniendo como base la Información, que se encuentra detallada en el Estudio de Pre Inversión y en el expediente técnico del PIP.	Elaboración del Estudio de Pre Inversión	Consultoría	
5	El equipo encargado identifica y clasifica el proyecto, especifica el nombre del proyecto, identifica y menciona la institución o entidad a la cual perteneció la ejecución del mismo. Además es muy importante especificar si el proyecto esta dividido en etapas y en que etapa esta actualmente.	Registro del Estudio de Pre Inversión	Ingeniero y/o Arquitecto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
6	El equipo encargado consigna la localización, mencionando todos los departamentos, provincias,	Estudio de Pre Inversión revisado	Dirección General	Dirección General





	y/o distritos sobre los cuales tiene influencia el proyecto.			
7	El Equipo encargado determina los Indicadores de resultados que nos permiten conocer el grado en que se ha logrado cumplir el objetivo o la meta propuesta en cantidad y calidad: 1. Indicador de costos: Es la comparación de costos contables entre la situación ex ante y la ex post. 2. Indicador de Cumplimiento Temporal: Se trata de establecer la diferencia porcentual entre el plazo proyectado inicialmente para la ejecución del proyecto y el tiempo que finalmente se empleó. 3. Indicador de Eficiencia (IE): resulta de la comparación porcentual entre el Valor Actual Neto antes (VAN ex ante) y el Valor Actual Neto después (VAN ex post) de la ejecución. 4. Condiciones de Sostenibilidad del proyecto.	Estudio de pre Inversión de Viabilidad declarado	Director Ejecutivo	OGPP-OPI/MINSA
8	El equipo encargado evalúa el Impacto del Proyecto, el que tiene por objeto determinar si el proyecto ha producido los efectos deseados en las personas, hogares e instituciones y si estos efectos son atribuibles a la intervención, pudiendo ser estos negativos y positivos.			
9	El equipo encargado elabora Conclusiones y Recomendaciones, incluye tanto los resultados positivos esperados y los negativos o no esperados.			
10	El Informe de la Evaluación Ex post es enviado a la DGPM del sector público del MEF, para su análisis y aprobación o desaprobación.			
11	El estudio de evaluación Ex post del PIP no se considera terminado hasta la conformidad, por parte de la DGPM, de la evaluación efectuada			
	FIN			

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Inversión Pública	OEPE-HNDM	De acuerdo a la Demanda	Mecanizado

SALIDAS

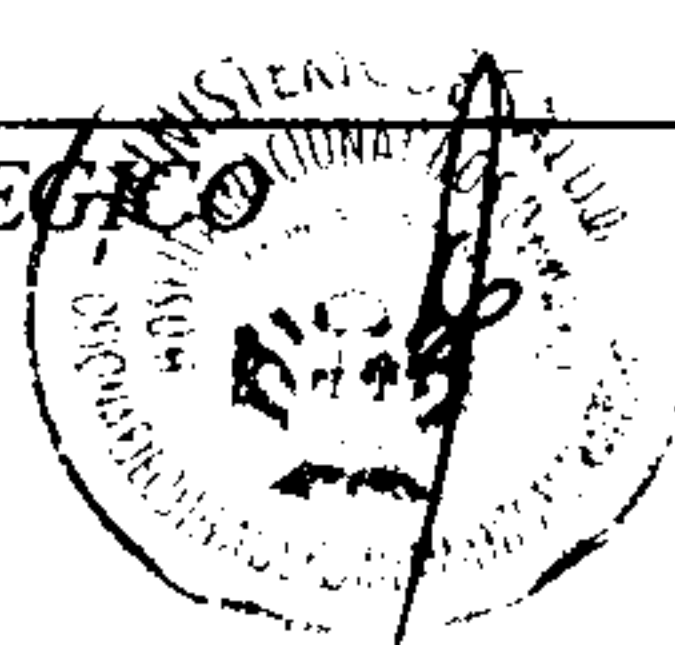
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Evaluación Ex Post del Proyecto de Inversión Pública	DGPM	De acuerdo a la demanda	Mecanizado

DEFINICIONES

Una vez terminada la Ejecución del Proyecto, durante el proceso de operación se realiza la evaluación ex post, que consiste en el análisis detallado de cada fase desde la identificación y determinación del perfil inicial, la formulación, la evaluación hasta los resultados que se están obteniendo derivados de la operación, con el fin de plantear las primeras recomendaciones que comprometen principalmente: la metodología y las técnicas de programación, en comparación con los objetivos y los resultados alcanzados.

Los PIP cuya viabilidad a sido declarada sobre la base de un Perfil, la evaluación Ex post la puede realizar una agencia independiente o un órgano distinto de la UE que pertenezca la propio Sector, gobierno Regional o Local, sobre una representativa de los PIP cuya ejecución haya finalizado.

En el caso de los PIP cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de un estudio de Pre Factibilidad, la Evaluación Ex post se deberá realizar a una muestra representativa del total de los PIP cuya ejecución haya

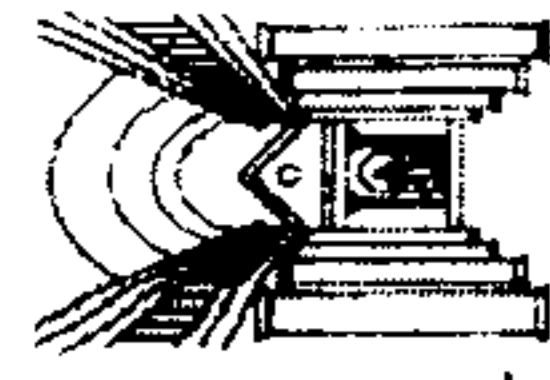




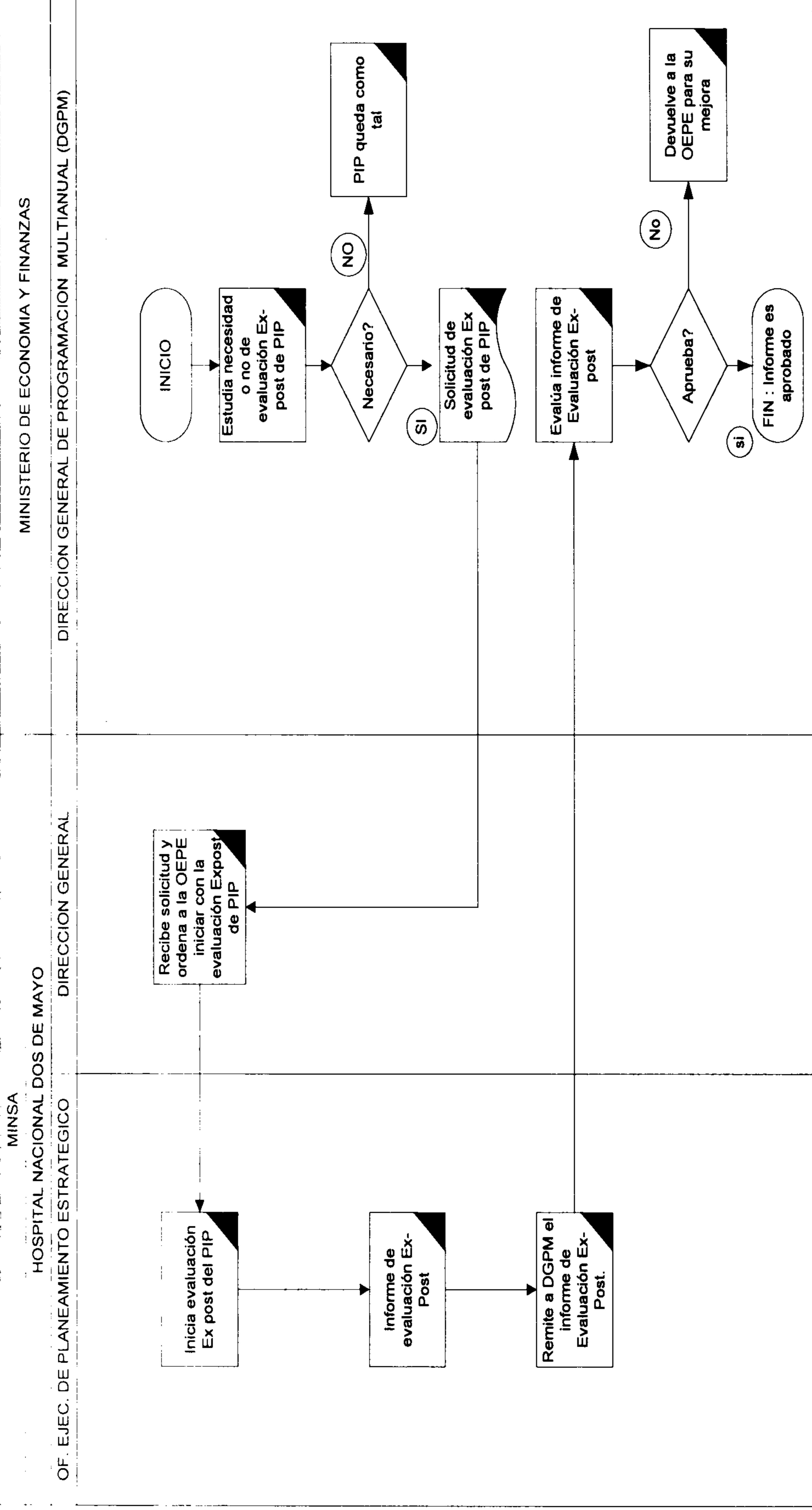
	<p><i>finalizado. Dicha evaluación se realiza por la UE a través de una agencia independiente.</i></p> <p><i>Todos los PIP cuya viabilidad a sido declarada sobre la base de un estudio de Factibilidad, requieren de la evaluación Ex post sea realizada por la UE a través de una agencia independiente. Los términos de referencia de esta evaluación Ex post requieren el visto bueno de la OPI que declaro su viabilidad, o de la OPI funcionalmente responsable de la DGPM cuando se trata de los PIP declarados viable según el artículo 16 de la norma.</i></p> <p><i>En todos los casos, estudio de evaluación Ex post de un PIP no se considera terminado hasta la conformidad, por parte de la DGPM, de la evaluación efectuada.</i></p>
REGISTROS	Estudio de Pre Inversión, Hojas de Trabajo, Expediente Técnico.
ANEXOS	Flujo grama

- OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
- PIP: Proyectos de Inversión Pública
- UO: Unidad Orgánica
- UE: Unidad Ejecutora





EVALUACION EX POST DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL HNDM





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
SUBPROCESO	INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO	MONITOREO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	Contar con el Expediente Técnico de Infraestructura Aprobado.			
ALCANCE	OEPE-HNDM, Dirección General-HNDM, Unidades Orgánicas-HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD N° 002-2009-EF/68.1. - Inciso (j) y (k) del Artículo 14° del ROF-HNDM 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Tiempo de aprobación	Expedientes Técnicos Aprobados	PEI-HNDM, Oficio de la DG, Informe de las UO.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA RD N° 002-2009-EF/68.1				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO				
1	Formato 15 del Proyecto de Pre Inversión	Formato 15	Coordinador EPI	OEPE
2	Monitoreo del Proceso de Selección para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.	Otorgamiento de la Buena Pro	Coordinador EPI	
3	Monitoreo de la elaboración del anteproyecto	Anteproyecto	Consultor	
4	Monitoreo de la Revisión y correcciones del anteproyecto de acuerdo al estudio de pre inversión y el usuario	Anteproyecto revisado	Coordinador EPI	OEPE
5	Monitoreo de la aprobación del anteproyecto por el usuario	Anteproyecto Aprobado	Jefe de Servicio	
6	Monitoreo de la elaboración del Expediente Técnico.	Cumplimiento de plazo de elaboración del Expediente Técnico	Coordinador EPI	
7	Planos de arquitectura e ingeniería por especialidad. Memoria Descriptiva.	Expediente Técnico	Consultor	



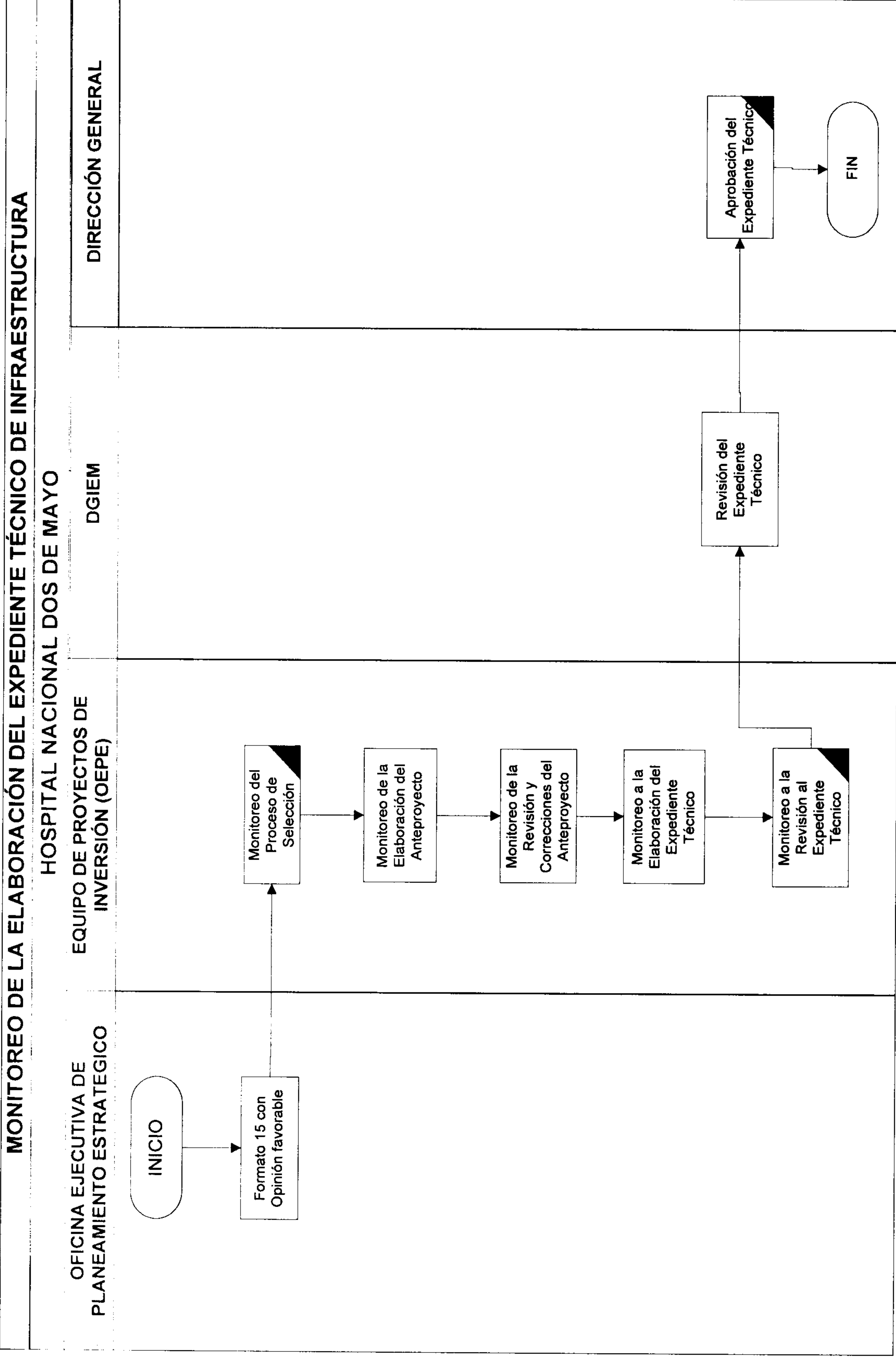
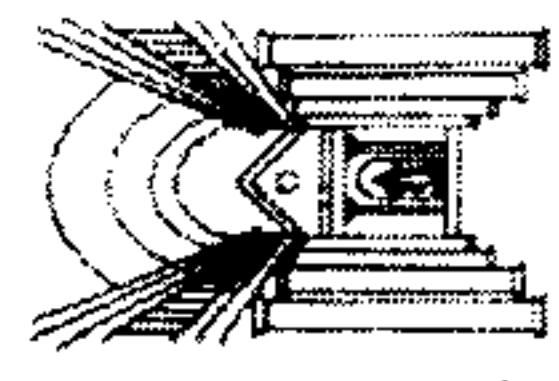


	Especificaciones Técnicas. Metrados y Presupuesto			
8	Monitoreo de la Revisión del Expediente Técnico	Expediente Revisado	Técnico	Coordinador Dirección DGIEM
9	Oficio para la Aprobación del Expediente Técnico	Expediente Aprobado	Técnico	Dirección General Dirección General
	FIN			
ENTRADAS				
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
	Formato 15 del Estudio de Pre Inversión	OEPE-HNDM	De acuerdo a la Demanda	Mecanizado
SALIDAS				
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
	Expediente Técnico de Infraestructura Aprobado	Oficina de Logística	De acuerdo a la demanda	Mecanizado
DEFINICIONES	:			
REGISTROS	Informe del Estudio de Pre Inversión			
ANEXOS	Flujo grama			

OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
UE: Unidad Ejecutora

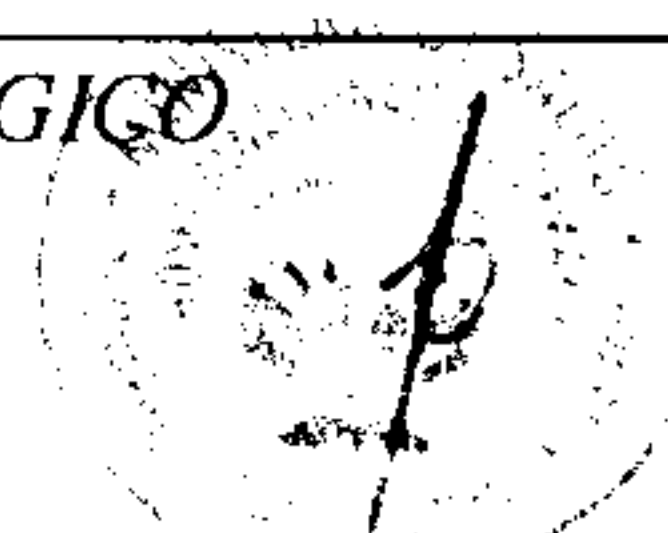
UO: Unidad Orgánica
PIP: Proyectos de Inversión Público







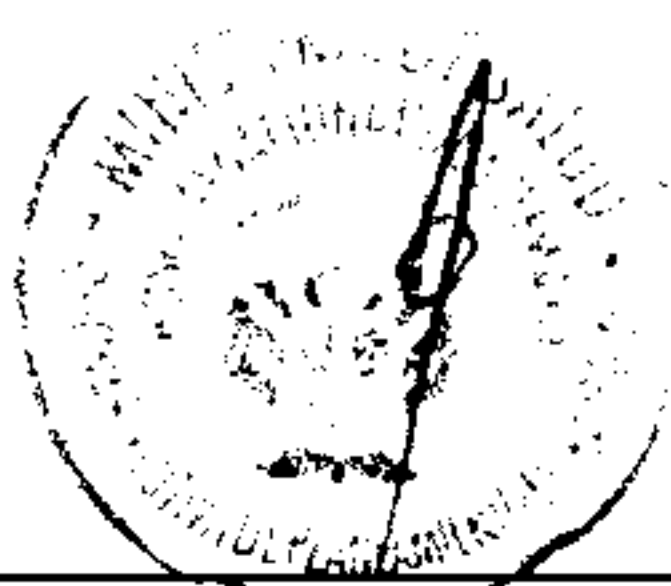
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
SUBPROCESO	INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO	MONITOREO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE EQUIPAMIENTO	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	Contar con el Estudio Definitivo de Equipamiento Aprobado.			
ALCANCE	OEPE-HNDM, Dirección General-HNDM, Unidades Orgánicas-HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD N° 002-2009-EF/68.1. - Inciso (j) y (k) del Artículo 14° del ROF-HNDM 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Tiempo de Aprobación	Estudios Aprobados	PEI-HNDM, Oficio de la DG, Informe de las UO.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". ▪ DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA RD N° 002-2009-EF/68.1 				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO				
1	Formato 15 del Proyecto de Pre Inversión	Formato 15	Coordinador EPI	
2	Seguimiento al Proceso de Selección para la elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto de Inversión.	Otorgamiento de la Buena Pro	Coordinador EPI	
3	Elaboración del anteproyecto	Anteproyecto	Consultor	
4	Revisión y correcciones del anteproyecto de acuerdo al estudio de pre inversión y del usuario	Anteproyecto revisado	Coordinador EPI	OEPE
5	Aprobación del anteproyecto por el usuario	Anteproyecto	Jefe de Servicio	
6	Seguimiento de la elaboración del Estudio Definitivo:	Cumplimiento con el tiempo de elaboración	Coordinador EPI	
7	Memoria Descriptiva. Análisis de la Tecnología Especificaciones Técnicas. Descripción del Proceso	Estudio Definitivo	Consultor	
8	Revisión	Estudio Definitivo Revisado	Coordinador Dirección	DGIEM
9	Aprobación	Estudio Definitivo Aprobado	Dirección General	Dirección General
	FIN			
ENTRADAS				





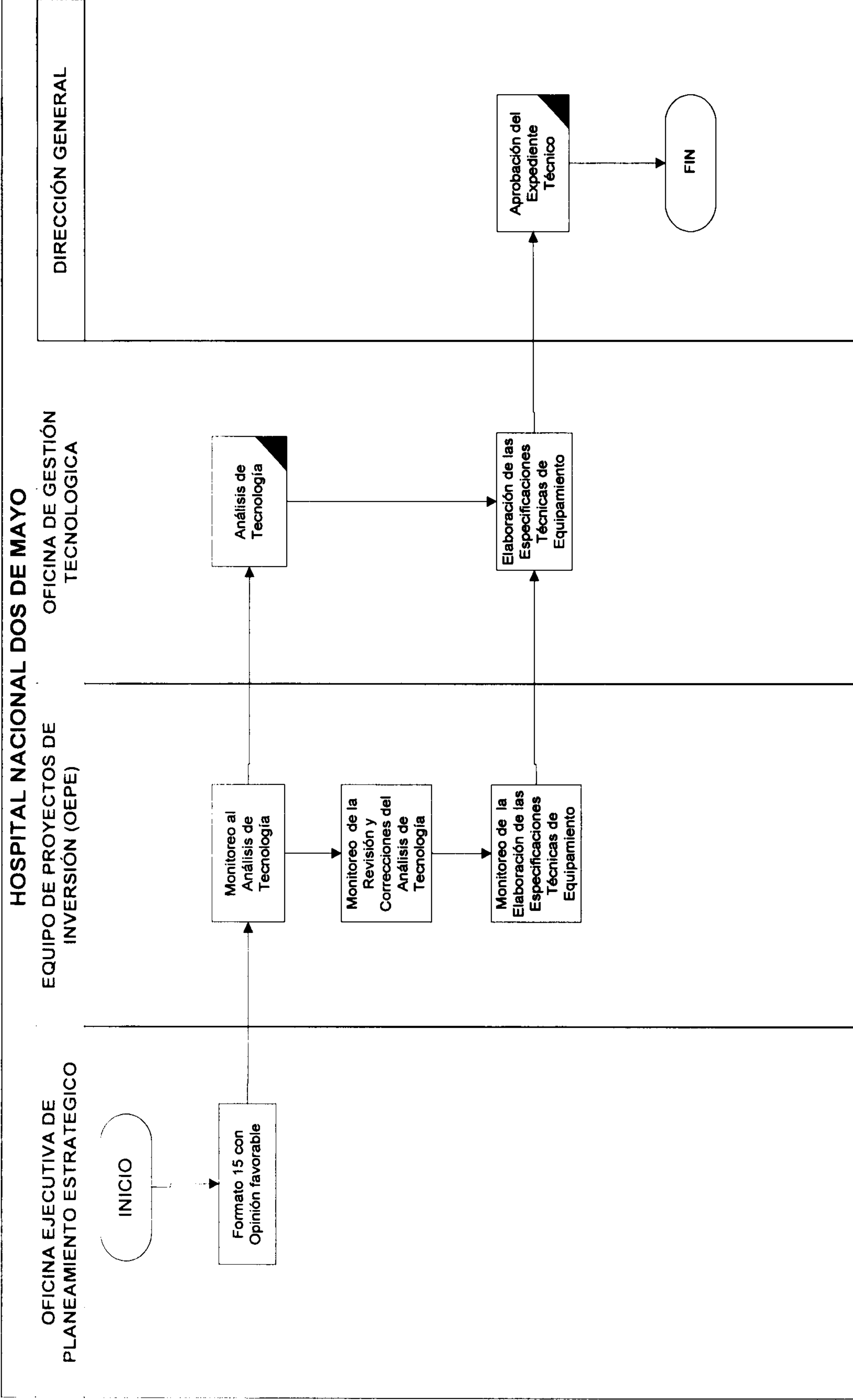
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato 15 del Estudio de Pre Inversión	OEPE-HNDM	De acuerdo a la Demanda	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Estudio Definitivo de Equipamiento Aprobado	Oficina de Logística	De acuerdo a la demanda	Mecanizado
DEFINICIONES			
REGISTROS	Informe del Estudio de Pre Inversión		
ANEXOS	Flujo grama		

- OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
 PIP: Proyectos de Inversión Pública
 UO: Unidad Orgánica
 UE: Unidad Ejecutora



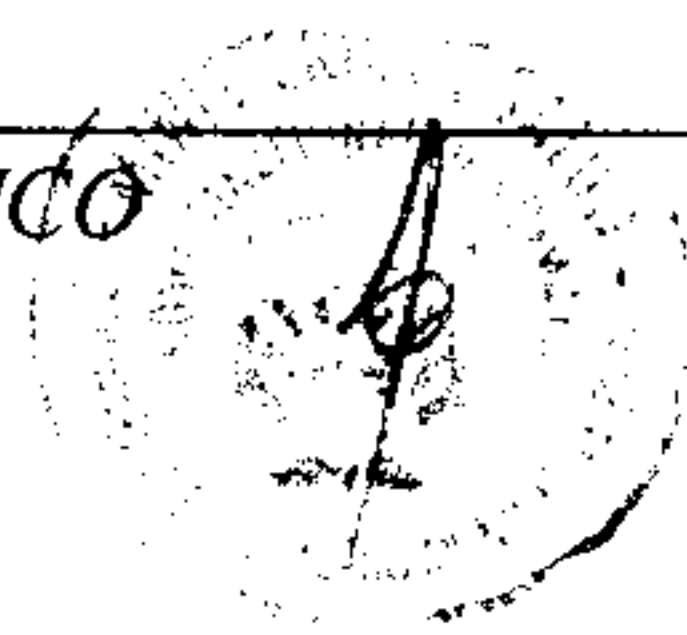


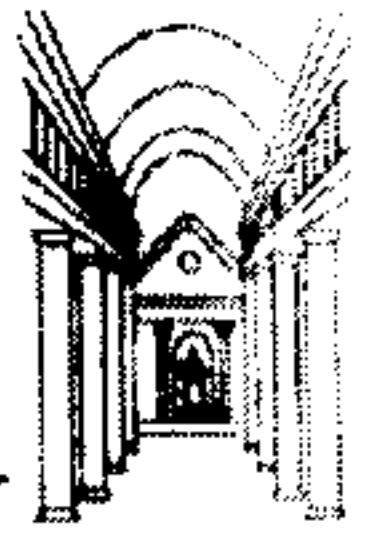
MONITOREO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE EQUIPAMIENTO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
SUBPROCESO	INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO	MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL LOS COMPONENTES DEL PROYECTO	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	Contar con la información necesaria de la ejecución del proyecto para informar a OPI MINSA.			
ALCANCE	OEPE-HNDM, Dirección General-HNDM, Unidades Orgánicas-HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD N° 002-2009-EF/68.1. - Inciso (j) y (k) del Artículo 14° del ROF-HNDM 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Tiempo de Ejecución	Días	PEI-HNDM, Oficio de la DG, Informe de las UO.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". ▪ DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA RD N° 002-2009-EF/68.1 				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO				
1	Formato 15 del Proyecto de Pre Inversión	Formato 15	Coordinador del EPI	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
2	Monitoreo al Proceso de Selección para la Ejecución del Componente del Proyecto de Inversión.	Otorgamiento de la Buena Pro		
3	Monitoreo de la ejecución del componente del Proyecto de Inversión.	Informe de Ejecución		
4	Informe mensual del avance de la ejecución del componente a OPI/MINSA	Informe a OPI/MINSA		
5	Coordinaciones con la OGPP para la solución de cualquier problemática presentada en la ejecución del componente.	Informe de Coordinación		
6	Informe de cierre	Formato 14		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Formato 15	OEPE-HNDM	De acuerdo a la Demanda	Mecanizado	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Formato 14	OGPP-OPI/MINSA	De acuerdo a la demanda	Mecanizado	
DEFINICIONES	:			

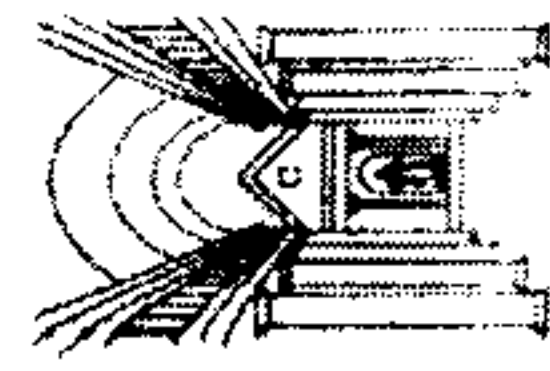




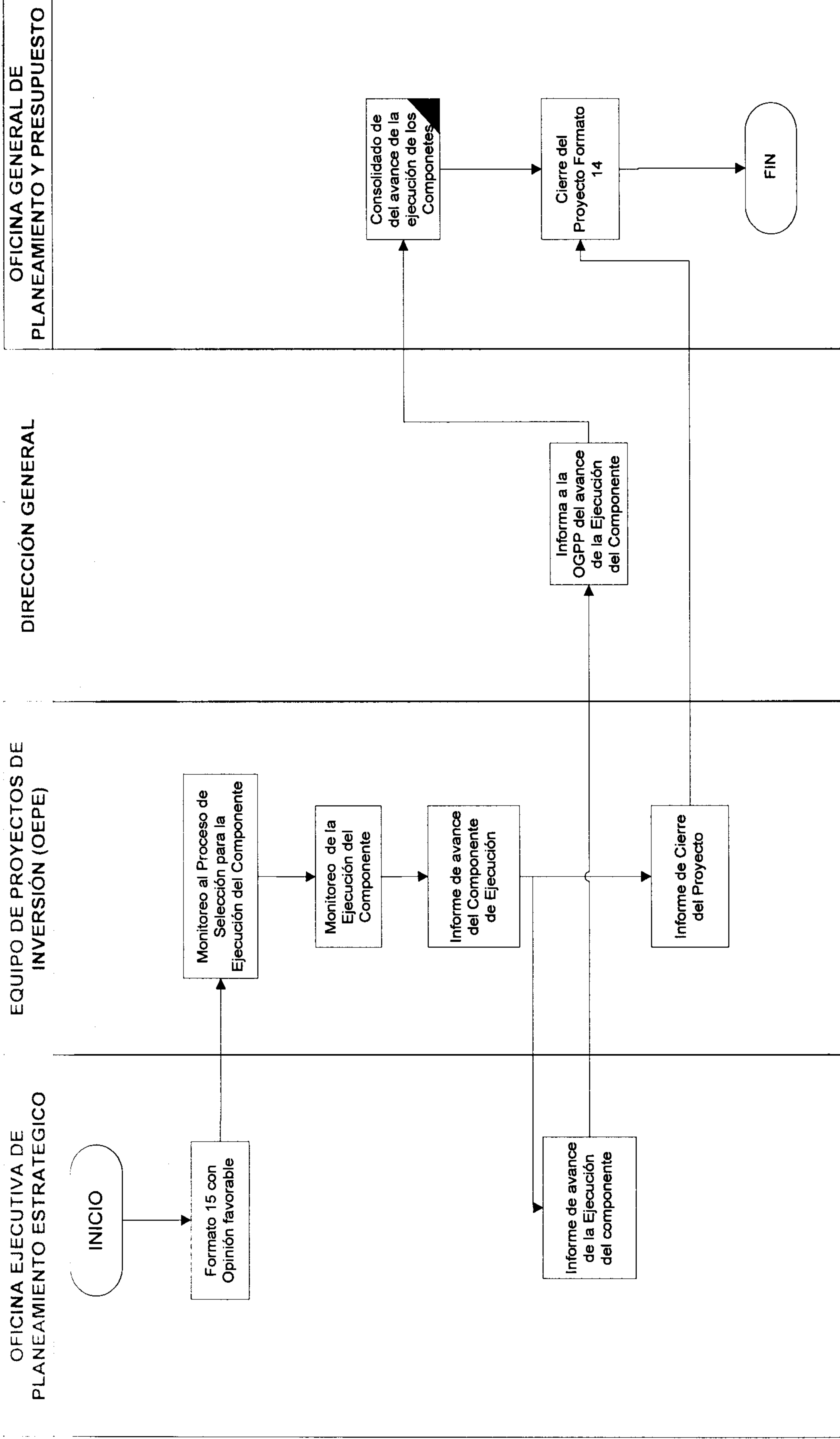
REGISTROS	Expediente Técnico Aprobado
ANEXOS	Flujo grama

- OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
- PIP: Proyectos de Inversión Pública
- UO: Unidad Orgánica
- UE: Unidad Ejecutora



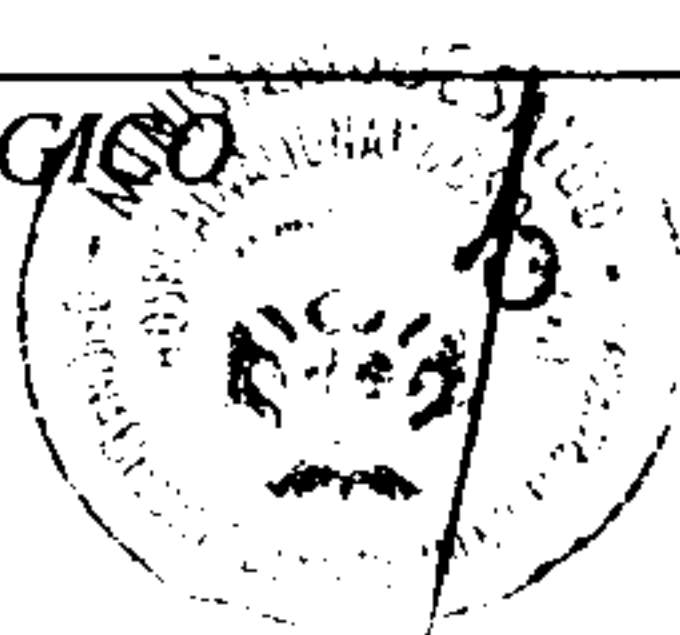


MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO



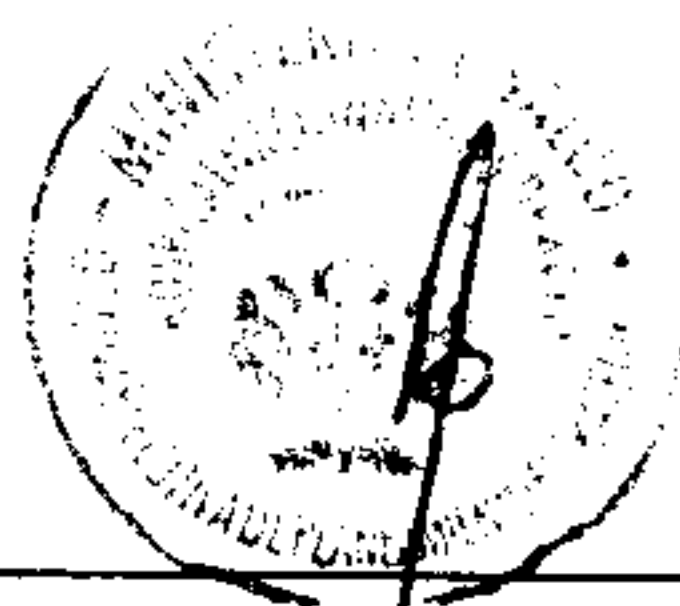


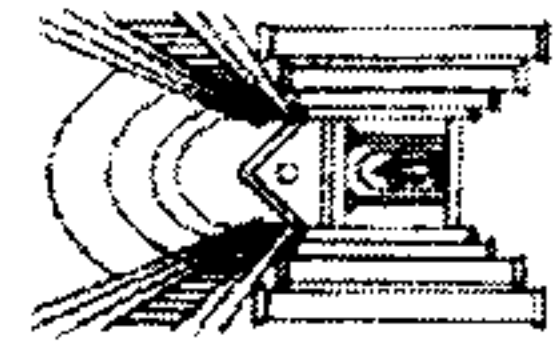
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO		SISTEMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
SUBPROCESO		INVERSIÓN			
PROCEDIMIENTO		MONITOREO DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA		Fecha	2014
				Código	
PROPÓSITO		Contar con la información necesaria de avance de la obra para informar a OPI MINSA.			
ALCANCE		OEPE-HNDM, Dirección General-HNDM, Unidades Orgánicas-HNDM.			
MARCO LEGAL		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD Nº 002-2009-EF/68.1. - Inciso (j) y (k) del Artículo 14º del ROF-HNDM 			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
RESPONSABLE					
Tiempo de Ejecución		Días		PEI-HNDM, Oficio de la DG, Informe de las UO.	
				Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". ▪ DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA RD Nº 002-2009-EF/68.1 					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
INICIO					
1	Monitoreo de la entrega del área de terreno donde se va a ejecutar la obra	Acta de entrega de terreno	Coordinador del EPI	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
2	Monitoreo a la apertura del cuaderno de Obra	Cuaderno de obra			
3	Monitoreo mensual al cronograma de ejecución de las partidas de la obra..	Informe de avance de obra			
4	Monitoreo mensual de las valorizaciones de partidas ejecutadas de la obra.	Informe de las valorizaciones pagadas			
5	Monitoreo a la R.D. de aprobación de adicionales y deductivos vinculantes de la obra.	R.D. de aprobación de adicionales			
6	Liquidación de obra	Acta de liquidación			
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	
TIPO					
Acta de Entrega de Terreno		OEPE-HNDM		De acuerdo a la Demanda	
				Mecanizado	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	
TIPO					
Liquidación de Obra		OGPP-OPI/MINSA		De acuerdo a la demanda	
				Mecanizado	
DEFINICIONES					
:					



REGISTROS	Expediente Técnico Aprobado
ANEXOS	Flujo grama

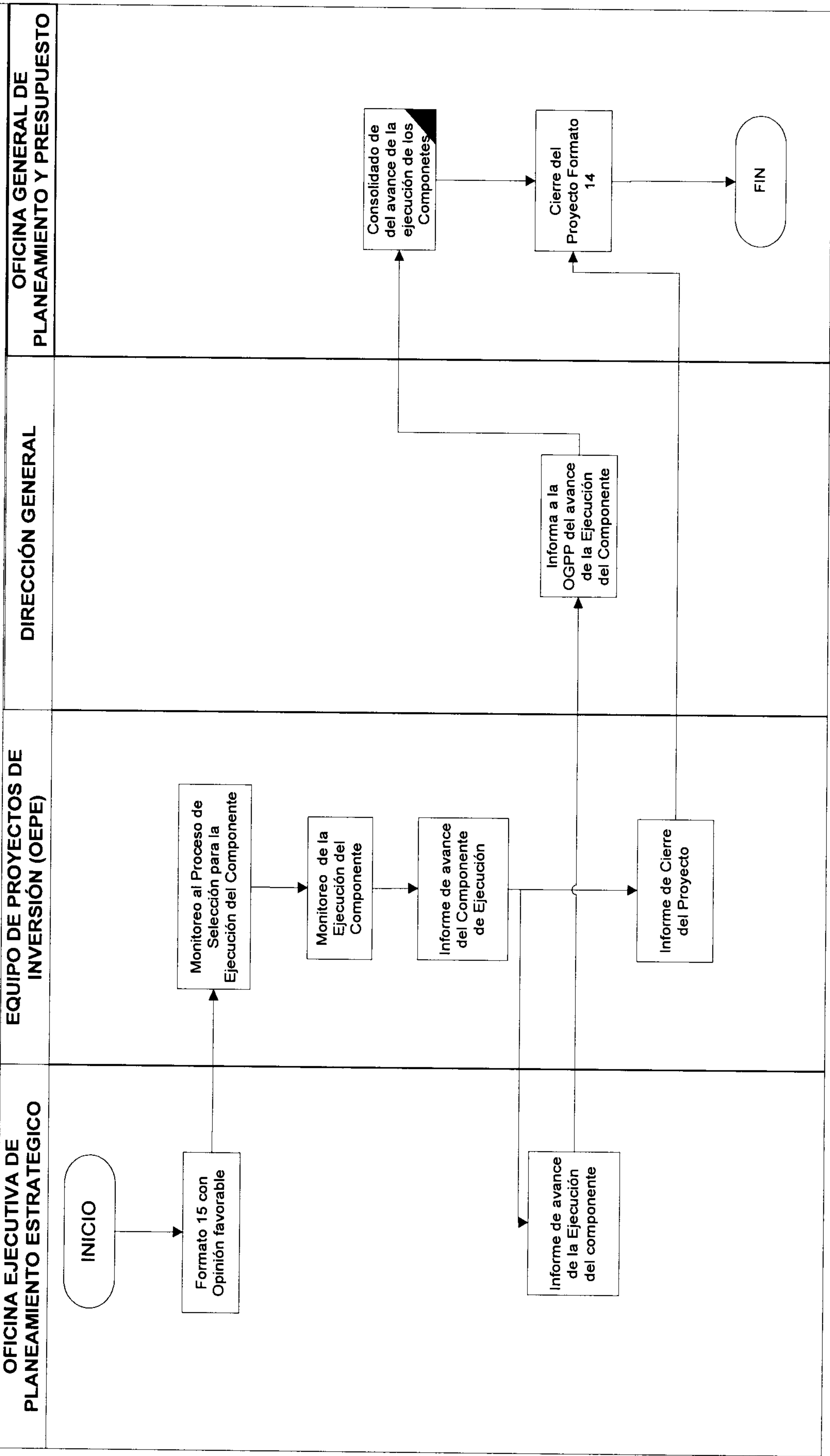
OPI: Oficina de Proyectos de Inversión
 PIP: Proyectos de Inversión Pública
 UO: Unidad Orgánica
 UE: Unidad Ejecutora





MONITOREO DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO





EQUIPO DE COSTOS

- COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES
- ACTUALIZACIÓN DE TARIFARIO
- DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS



<p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	Manual de Procedimientos	
	Versión : 1.0	
Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE FINANCIAMIENTO SUBPROCESO DE CONTABILIDAD DE COSTOS		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	Realizar el costeo de los principales Procedimientos Asistenciales de los Departamentos del Hospital, considerando insumos y recursos humanos, de tal manera que se norme el precio a ser pagado por el usuario externo para acceder a dicha atención, y quede posteriormente incluido dentro del Tarifario del Hospital.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamentos, Dirección General, Oficina de Logística y Oficina de Personal.
MARCO LEGAL	Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud; R.M. 2224-OGPE/MINSA

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente Aprobado	Informe	- Registro de documentos. - Archivo.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Un determinado Departamento del Hospital requiere el costeo de algún Procedimiento Asistencial realizado dentro de los Servicios de su competencia, para lo cual el Servicio elabora una solicitud al Jefe del Departamento, solicitando el requerimiento citado.
1	La Jefatura del Departamento envía una Solicitud de Costeo a la Dirección General, por conducto regular a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia de cargo respectiva.
2	La Secretaría de la Dirección General recibe la Solicitud enviada con Hoja de Trámite, para a continuación pasar al despacho de la Dirección.
3	El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva con la Hoja de Trámite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
4	La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y revisa la solicitud.
5	La Jefatura de la OEPE encarga la función al responsable del Equipo de Costos.
6	El responsable del Equipo de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un proyecto de solicitud de información al Departamento de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear. Cuando se requiera se solicita información a las Oficinas de Personal, ya que la OEPE cuenta con la información de bienes y servicios (A través del SIGA), así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal.
7	El proyecto de la solicitud pasa a la Jefatura de la OEPE.
8	La Jefatura aprueba y envía la solicitud al Departamento.
9	La Jefatura del Departamento recibe la solicitud remitida por la Jefatura de la OEPE.
10	A continuación el Departamento elabora el Reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; en caso necesario,, aunque está información pueda estar ya en la OEPE; y

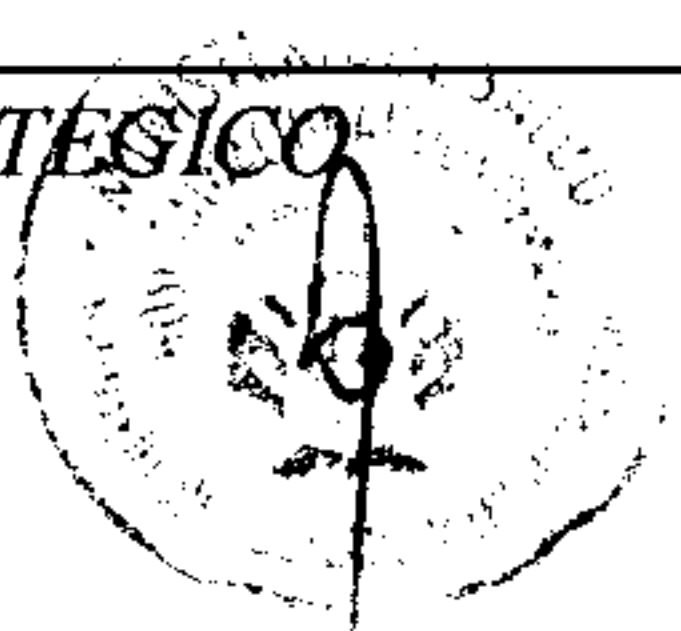


	la Oficina de Personal lo referente s remuneraciones e incentivos laborales del personales.
11	Una vez elaborado el Reporte la Jefatura del Departamento remite el informe a la Jefatura de la OEPE.
12	La Jefatura de la OEPE, recibe los Reportes del Departamento para posteriormente remitirlos al Equipo de Costos.
13	El responsable del Equipo de Costos recibe los Reportes y verifica su conformidad.
14	Se ingresa toda la Información vertida en los reportes en un formato electrónico.
15	Se realiza coordinaciones correspondientes con el Departamento interesado, para la verificación de los acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario; y para la evaluación y reformulación de costeo preliminar.
16	Se elabora el Informe con el Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
17	Se envía el Expediente a la Jefatura de la OEPE, para su revisión y aprobación.
18	La Jefatura de la OEPE, revisa y aprueba de manera preliminar el Expediente de Costos.
19	Se envía el Expediente a la Dirección General.
20	La secretaria de la Dirección General recibe el documento, pasa al Despacho del Director, el cual encarga la revisión y evaluación del expediente a la Subdirección General y Administrativa, retornando a la Dirección General.
21	La Dirección General y Administrativa elabora y aprueba con Resolución Directoral.
FIN	La Dirección entrega la Resolución directoral a Trámite documentario, para su distribución a las Unidades Orgánicas.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Costeo	Departamento	A demanda	Escrito

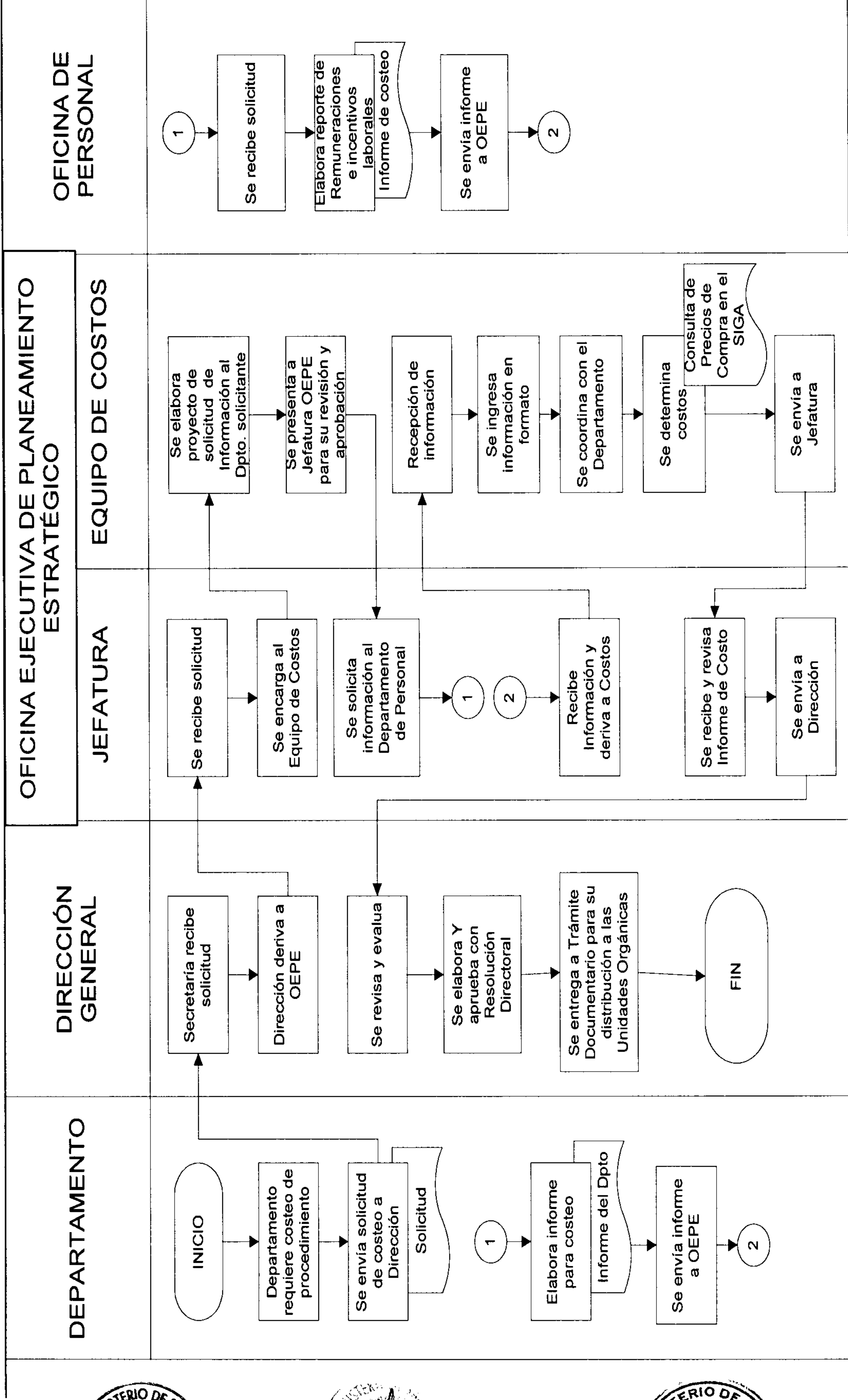
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Costeo Aprobado	Departamento	A demanda	Escrito

DEFINICIONES	COSTOS: Es el total de recursos que dedicamos para obtener un bien o servicio ya sea por compra, intercambio o producción.
REGISTROS	Escrito y Magnético
ANEXOS	Flujograma.






COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE FINANCIAMIENTO SUBPROCESO DE CONTABILIDAD DE COSTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO	FECHA :	2014
	CÓDIGO:	

PROPÓSITO	Realizar la Actualización del Tarifario de e las Unidades Orgánicas del HNDM, según los costos vigentes, para implementación, publicación y final aplicación.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamentos, Dirección General, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Estadística y Oficina de Contabilidad.
MARCO LEGAL	Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud; R.M. 2224-OGPE/MINSA

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente Aprobado	Informe	- Registro de documentos. - Archivo.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Una determinada Unidad Orgánica del Hospital requiere la actualización del Tarifario de los Servicios de su competencia, para lo cual la Unidad elabora una solicitud solicitando el requerimiento citado.
1	La Jefatura o Dirección de la Unidad Orgánica envía una Solicitud de Actualización del Tarifario a la Dirección General, por conducto regular a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia de cargo respectiva.
2	La Secretaría de la Dirección General recibe la Solicitud enviada con Hoja de Trámite, para a continuación pasar al despacho de la Dirección.
3	El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva con la Hoja de Trámite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
4	La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y revisa la solicitud.
5	La Jefatura de la OEPE encarga la función al responsable del Equipo de Costos.
6	El responsable del Equipo de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un proyecto de solicitud de información al Departamento de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear. Cuando se requiera se solicita información a las Oficinas de Personal y Logística, ya que la OEPE cuenta con la información de bienes y servicios (SIGA) así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal.
7	Se comunica de la necesidad de Información para el procedimiento y la solicitud pasa a la Jefatura de la OEPE.
8	La Jefatura envía la solicitud a la Unidad Orgánica.
9	La Unidad Orgánica recibe la solicitud enviada por la Jefatura de la OEPE.
10	A continuación el Departamento elabora el Reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; y en caso necesario, la Oficina de Logística acerca de los bienes y servicios (SIGA), aunque está información pueda estar ya en la OEPE; y la Oficina de Personal lo referente





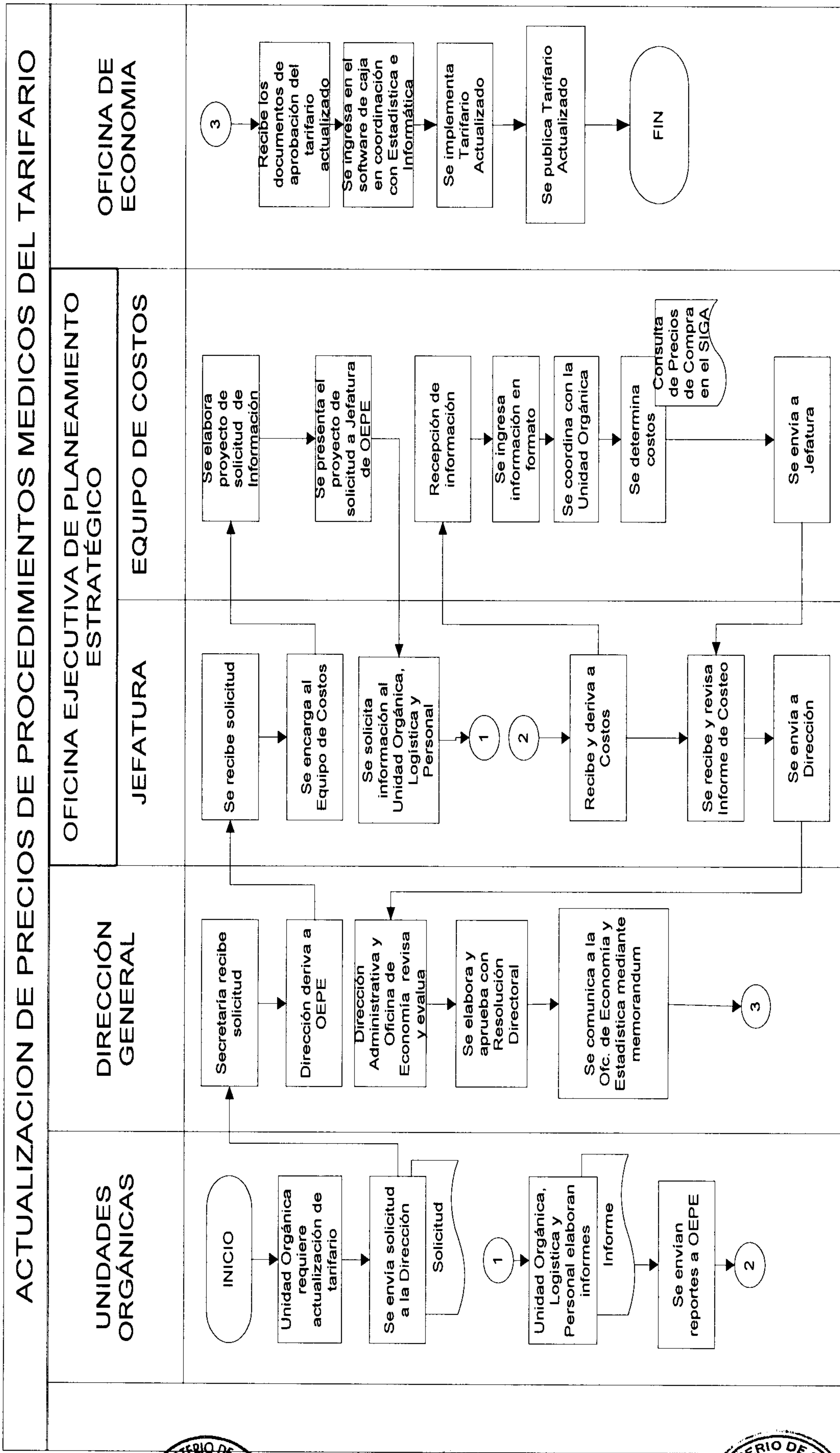
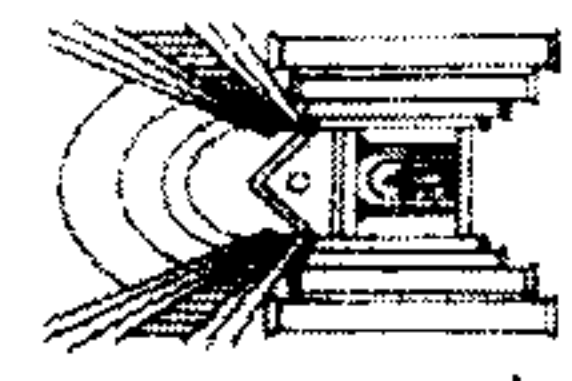
	s remuneraciones e incentivos laborales del personales.
11	Una vez elaborado el Reporte, la Unidad Orgánica envía el Informe a la OEPE.
12	La Jefatura de la OEPE, recibe los Reportes de cada una de las Unidades para posteriormente remitirlos al Área de Costos.
13	El responsable del Equipo de Costos recibe los Reportes y verifica su conformidad.
14	Se ingresa toda la Información vertida en los reportes en un formato electrónico.
15	Se realiza coordinaciones correspondientes con la Unidad Orgánica interesada, para la evaluación y reformulación de costeo preliminar.
16	Se determinan los Costos y se elabora el Informe con el Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
17	Se envía el Expediente a la Jefatura de la OEPE.
18	La Jefatura de la OEPE, recibe y revisa el Proyecto de Tarifario.
19	Se envía el Expediente a la Dirección General.
20	La secretaria de la Dirección General recibe el documento, pasa al Despacho del Director, el cual encarga la revisión del expediente a la Subdirección General, Administrativa y a Oficina de Economía, retornando a la Dirección General.
21	El Proyecto de Tarifario es recibido nuevamente en la Dirección General quien elabora y aprueba mediante Resolución Directoral.
22	La Dirección General envía Resoluciones a las Oficina de Estadística e Informática y a la Oficina de Economía, para la publicación y aplicación correspondientes.
23	Cada una de las Unidades antes mencionadas recibe las resoluciones con copia del Tarifario aprobado.
24	La Oficina de Economía se encarga de ingresar en el software de caja el precio del nuevo tarifarlo, estableciendo coordinación con la Oficina de Estadística e Informática
25	La Oficina de Economía se encarga de la publicación del Tarifario, cerca de las cajas de cobro al usuario externo.
26	Una determinada Unidad Orgánica del Hospital requiere la actualización del Tarifario de los Servicios de su competencia, para lo cual la Unidad elabora una solicitud solicitando el requerimiento citado.
27	La Jefatura o Dirección de la Unidad Orgánica envía una Solicitud de Actualización del Tarifario a la Dirección General, por conducto regular a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia de cargo respectiva.
29	La Secretaría de la Dirección General recibe la Solicitud enviada con Hoja de Trámite, para a continuación pasar al despacho de la Dirección.
FIN	.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud Actualización de Tarifario	Unidad Orgánica	A demanda	Escrita


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aplicación de Tarifario	Usuario externo	A demanda de entrada	Escrita

DEFINICIONES	TARIFARIO: Documento en el cual se expresa los costos de los servicios que y procedimientos tanto asistenciales como administrativos que brinda el Hospital, para conocimiento del público y su aplicación.
REGISTROS	Escrito y Magnético
ANEXOS	Flujograma.







	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE FINANCIAMIENTO SUBPROCESO DE CONTABILIDAD DE COSTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS	FECHA : 2014
	CÓDIGO:

PROPÓSITO	Realizar la Actualización del Tarifario de e las Unidades Orgánicas del HNDM, según los costos vigentes, para implementación, publicación y final aplicación.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamentos, Dirección General, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Estadística y Oficina de Contabilidad.
MARCO LEGAL	Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud; R.M. 2224-OGPE/MINSA

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente Aprobado	Informe	- Registro de documentos. - Archivo.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial Nº 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Una determinada Unidad Orgánica del Hospital requiere la determinación de Costos Directos de su competencia, para lo cual la Unidad elabora una solicitud solicitando el requerimiento citado.
1	La Jefatura o Dirección de la Unidad Orgánica envía una Solicitud de determinación de Costos Directos a la Dirección General, por conducto regular a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia de cargo respectiva.
2	La Secretaría de la Dirección General recibe la Solicitud enviada con Hoja de Trámite, para a continuación pasar al despacho de la Dirección.
3	El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva con la Hoja de Trámite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
4	La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y revisa la solicitud.
5	La Jefatura de la OEPE encarga la función al responsable del Equipo de Costos.
6	El responsable del Equipo de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un proyecto de solicitud de información a todas las áreas involucradas en la determinación de los costos directos. Se solicita información a las Oficinas de Personal, Logística, Estadística y Unidades Orgánicas que generen costos.
7	Se comunica de la necesidad de información para la Determinación de los Costos Directos y la solicitud pasa a la Jefatura de la OEPE.
8	La Jefatura de la OEPE, envía la solicitud a las Unidades involucradas.
9	A continuación las Unidades involucradas elaboran el Reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; la Oficina de Logística acerca de los bienes y servicios (SIGA), información puntual del área de Control Patrimonial y personal (CAS); la Oficina de Personal lo referente s remuneraciones e incentivos laborales del personal y la distribución del personal nombrado administrativo, asistencial y cargos que ocupan en cada área; la Oficina de Estadística é informática acerca





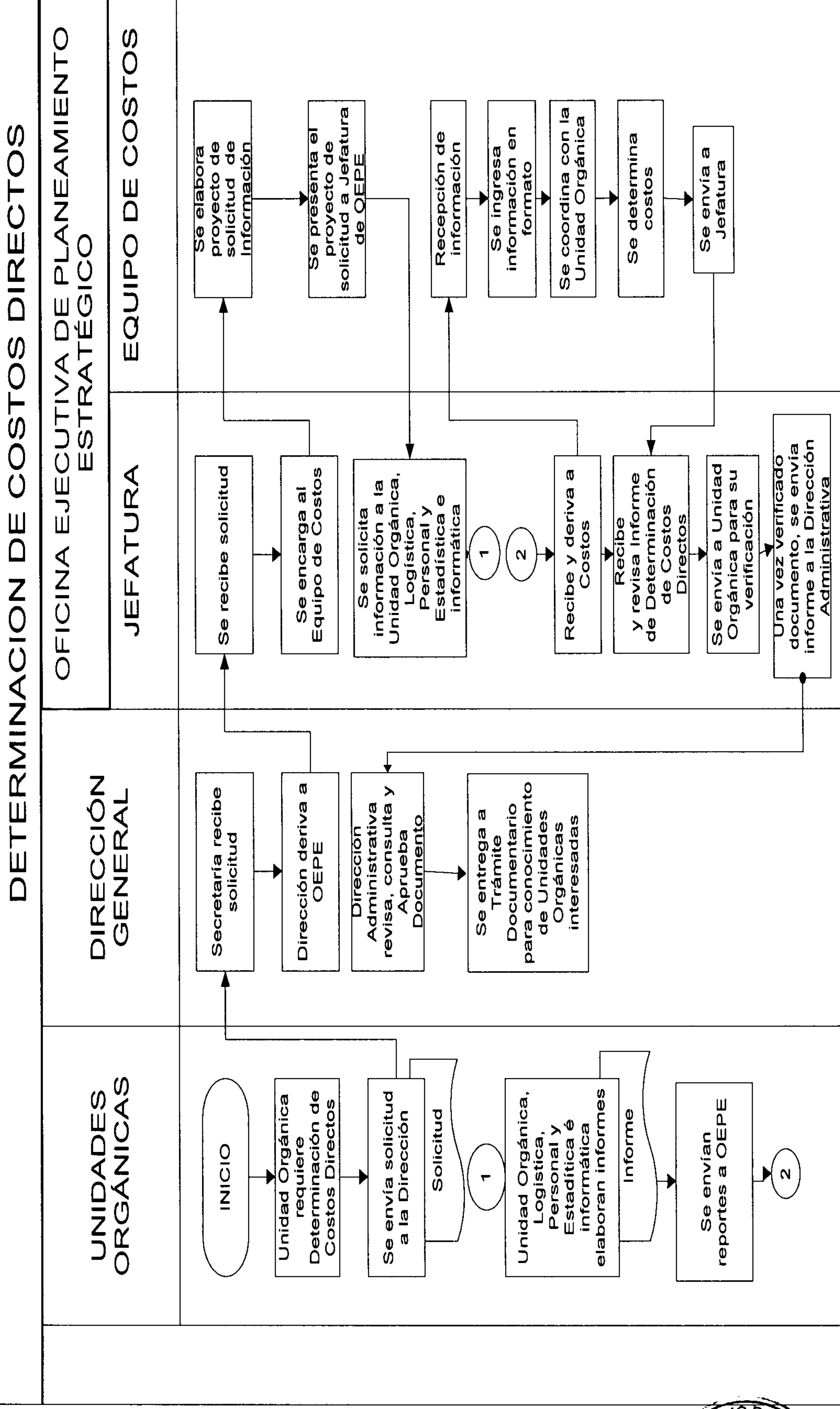
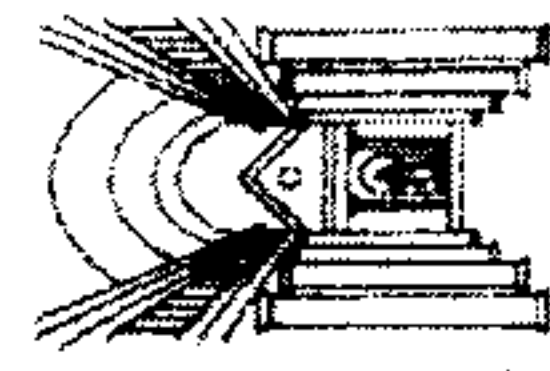
	de los indicadores de productividad y producción de toda la institución por cada centro de costo y las Unidades Orgánicas sobre los componentes o factores de producción involucrados.
10	Una vez elaborado el Reporte, la Unidad Orgánica envía el Informe a la OEPE.
11	La Jefatura de la OEPE, recibe los Reportes de cada una de las Unidades para posteriormente remitirlos al Área de Costos.
12	El responsable del Equipo de Costos recibe los Reportes y verifica su conformidad.
13	Se ingresa toda la Información vertida en los reportes en un formato electrónico.
14	Se realiza coordinaciones correspondientes con la Unidad Orgánica interesada, para la evaluación y reformulación de los costeos preliminares.
15	Se determinan los Costos y se elabora el Informe con el Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
16	Se envía el Expediente a la Jefatura de la OEPE.
17	La Jefatura de la OEPE, recibe y revisa el Proyecto de Determinación de Costos directos.
18	Una vez documentado y sustentado por el estudio realizado, se envía a la Unidad Orgánica para su verificación.
19	Verificado el cuadro por el Jefe de Departamento o Servicio, la Oficina de Planeamiento Estratégico elabora un informe y junto con el cuadro lo envía a la Dirección Administrativa.
21	La secretaria de la Dirección recibe el documento, pasa al Despacho del Director, el cual se encarga de la revisión, consulta y aprobación del expediente.
FIN	.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud Actualización de Tarifario	Unidad Orgánica	A demanda	Escrita

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aplicación de Tarifario	Usuario externo	A demanda de entrada	Escrita

DEFINICIONES	DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS: Documento en el cual se expresa los costos fijos y variables que incurren los diferentes servicios tanto asistenciales como administrativos y que va a servir como base para la toma de decisiones en los costos a considerar. Sus componentes principales son los Recursos Humanos, Insumos, Servicios Básicos: energía eléctrica, agua y teléfono; Equipamiento Básico e Infraestructura.
REGISTROS	Escrito y Magnético
ANEXOS	Flujograma.








EQUIPO DE PRESUPUESTO

- PROGRAMACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
- AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL
- NOTA MODIFICATORIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO.
- MODIFICACION DE PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA.





	Manual de Procedimientos		
	Versión : 1.0		
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso : Proceso Presupuestario			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMACIÓN Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA :	2014
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Establecer el procedimiento para la Programación y Formulación del Presupuesto para cada Año Fiscal.
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Unidades Orgánicas del HNDM.
MARCO LEGAL :	Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley 28411 – Ley General del sistema Nacional de Presupuesto, ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2010, Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de la Ley N° 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Presupuesto Institucional	PIA aprobado	RM	EP - OEPE

NORMAS
Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
1	Etapa de Programación: El titular del pliego a través de la OGPE-MINSA, solicita a Dirección General (DG) del Hospital, la Demanda Global de Gastos y la estimación de los ingresos, correspondiente al año fiscal.
2	DG, recepciona, registra y traslada documento a Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE-HNDM).
3	OEPE, recepciona y solicita a Oficina Ejecutiva de Administración (OEA), la Demanda Global de gasto y la estimación de ingresos por fuente de financiamiento, actividad, componente, metas y específicas de ingresos y gastos para el año fiscal.
4	OEA, recepciona y traslada documento a la Oficina de Personal, Oficina de Logística y Oficina de economía, que de acuerdo a sus componentes elaboraran Demanda Global de gastos y la Estimación de los Ingresos, respecto a la recaudación, las remuneraciones e incentivos laborales del personal activo y cesante, bienes y servicios, mantenimiento de equipos e infraestructura y otros gastos.
5	OL, recepciona documento y elabora por Fuente de financiamiento, Demanda Global de Gastos de bienes y servicios, concordante con el cuadro de necesidades, preparada previamente y que debe contener los gastos necesarios para mantener la operatividad y funcionalidad del hospital en materia de bienes y servicios, equipamiento y mantenimiento de equipos e infraestructuras.
6	OP, recepciona documento y elabora por FF, Demanda Global de gasto del Personal, considerando al personal activo y cesante, con sus respectivas remuneraciones, cargas sociales y los incentivos laborales o beneficios que corresponda para cada año.





7	OE, recepciona documento y elabora la Estimación de los ingresos por FF RDR. Para el cual deberá tomar en cuenta la recaudación histórica de los ingresos de años anteriores, con el fin de evitar la sub estimación o sobre estimación.
8	La OP y OE, remiten información a la OEA, quien decepciona y traslada a OEPE.
9	Pepe, recepciona y procede a registrar y consolidar la información por fuente de financiamiento y determina la Demanda Global de Gasto y la Estimación de los ingresos del Hospital.
10	OEPE, prepara información de acuerdo al Anexo – 01, proyecta Oficio para el MINSA y deriva a DG para la firma.
11	DG, recepciona información de acuerdo al Anexo – 01 y el proyecto de Oficio, revisa, firma y luego remite a OGPE – MINSA.
12	Etapa de Formulación: el MINSA a través de la OGPP, revisa, evalúa información remitida y determina la asignación Presupuestal (AP) para el Hospital, comunicando a DG o OEPE, a través de un documento y del aplicativo Modulo de Formulación Presupuestal (MFP).
13	OEPE, recepciona Asignación Presupuestal para el año fiscal y compara.
14	Si Asignación Presupuestal, no es igual a Demanda Global de Gasto (remitida al MINSA), se solicita a OEA para que priorice o re programe los ingresos y gastos, quien comunica a las OP, OL y OE, para que de acuerdo a sus competencias, realicen tales acciones y si , es igual, EPE procesa información en aplicativo MEP.
15	La OP, OL y OE, remiten información según Asignación Presupuestal a la OEA, quien decepciona y traslada a OEPE.
16	Equipo de proyecto de inversión (EPI) en coordinación con equipo de Presupuesto (EP) de la OEPE, remite demanda de recursos para proyectos de inversión nuevos, que se encuentran en condición de viables, así como para la continuidad de proyectos en ejecución, concordante con el Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.
17	EP de OEPE, recepciona información y registra en aplicativo Modulo de Formulación Presupuestal y de acuerdo a competencia y objetivo del hospital, define la Estructura Funcional Programática, las metas presupuestarias propuestos en la etapa de programación, consigna las cadenas de gasto y los Créditos Presupuestarios (montos) por FF y realiza el llenado de las Fichas Descriptivas.
18	EP – OEPE, prepara información de acuerdo al Anexo – 02, proyecta oficio para el MINSA y deriva a DG para la firma.
19	DG, recepciona información de acuerdo al Anexo – 02 y el proyecto de oficio, revisa, firma y luego remite a OGPP –MINSA.
20	OGPP – MINSA, recepciona y evalúa información, en diciembre determina proyecto definitivo del presupuesto, comunicando en aplicativo Modulo Presupuestal, la Asignación Presupuestal definitiva del hospital por fuente de financiamiento y requiere mensualización del gasto a OEPE.
21	EP-OEPE, recepciona y en atención al Proyecto definitivo del Presupuesto Asignado, solicita a OEA, Mensualización de los Gastos por Fuente de Financiamiento, metas y Específica de Gasto.
22	OEA, traslada documento a las OP y OL, para que de acuerdo a su competencia elaboren Mensualización de los gastos según proyecto de presupuesto asignado.
23	La OP y OL, reciben y elaboran según competencia y por FF, Mensualización de los Gastos de Personal, Bienes, Servicios y Obras, de acuerdo al Proyecto del presupuesto asignado, luego remiten información a OEA, quien recepciona y traslada a OEPE.
24	EP-OEPE, recepciona y registra información por fuente de financiamiento en aplicativo Modulo de Formulación Presupuestal y determinar Programación Mensualizada de ingresos y gastos del Hospital para el año fiscal correspondiente, luego transmite por correo electrónico del aplicativo a OGPP del MINSA.
25	OEPE, prepara información de acuerdo al Anexo – 03, proyecta Oficio para el MINSA y deriva a DG para la firma.
26	DG, recepciona información de acuerdo al anexo – 03 y el proyecto de oficio, revisa, firma y luego remite a OGPP –MINSA.
27	OGPP-MINSA, recepciona información, revisa y aprueba por fuente de financiamiento, el Presupuesto Institucional de apertura (PIA), comunicando a DG, CON Oficio, adjunto Resolución Ministerial que aprueba PIA del Hospital para el año fiscal.
	FIN



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Demanda global de gasto de Bienes y Servicios	Oficina de Logística	Anual	Mecanizada
Demanda global de gasto de Personal	Oficina de Personal	Anual	Mecanizada
Estimación de ingresos	Oficina de Economía	Anual	Mecanizada

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Presupuesto Institucional de Apertura	Unidades Orgánicas del Hospital	Anual	Mecanizada

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	Flujograma





ANEXO 01

SEGÚN FORMATO PARA DEMANDA GLOBAL DE GASTO

1. Oficio dirigido a Dirección General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINSa.
2. Reporte del gasto por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO) a nivel de Actividad y Componentes.
3. Reporte del gasto por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) a nivel de Actividad y Componentes.
4. Reporte del gasto por Fuente de Financiamiento RO y RDR a nivel genérica de Gasto.
5. Reporte de ingresos a nivel genérica y específica de ingresos.

ANEXO 02

SEGÚN ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DEL MODULO DE FORMULACION PRESUPUESTAL

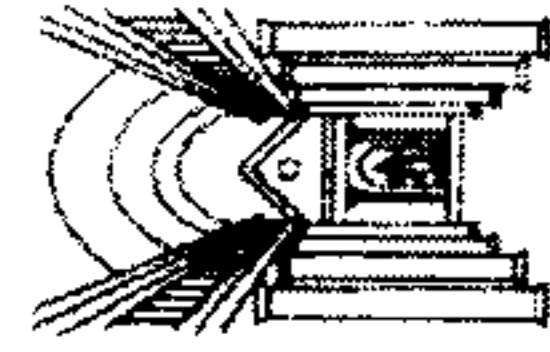
1. Oficio dirigido a Dirección General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINSa.
2. Reporte Estructural (Estructura Funcional).
3. Resumen a Nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto (Detalle de Gasto).
4. Detalle de los ingresos (Detalle de Ingresos).
5. Resumen de Proyectos de Inversión y Actividades por Fuente de Financiamiento y Genérica de gasto.
6. Ficha Descriptiva.

ANEXO 03

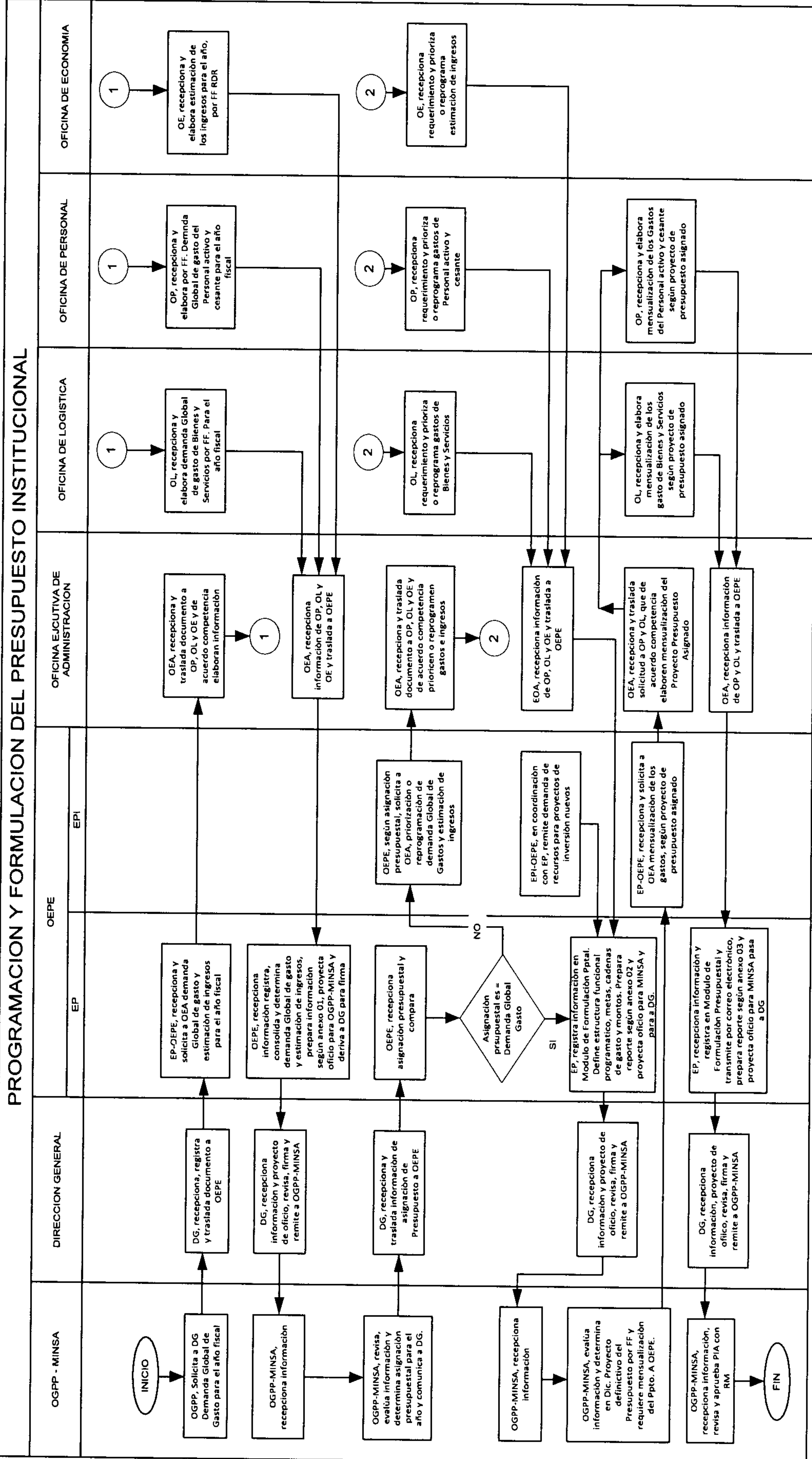
SEGÚN PROYECTO DEFINITO DE PRESUPUESTO DEL MODULO DE FORMULACION PRESUPUESTAL


1. Oficio dirigido a Dirección General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MINSa.
2. Reporte de Programación mensualizada de Gasto por Fuente de Financiamiento RO a nivel de Genérica de gasto.
3. Reporte de Programación Mensualizada de Gasto por Fuente de Financiamiento RDR a nivel de Genérica de gasto.
4. Reporte de Programación mensualizada de Gasto por Fuente de Financiamiento RO y RDR a nivel de Metas y Genérica de gasto.
5. Reporte de Programación mensualizada de ingresos a nivel de genérica y específica de ingresos.





PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso: Proceso de Ampliación de Calendario de Compromiso Institucional	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL	FECHA	2014
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Establecer el procedimiento para elaborar ampliación de Calendario de Compromiso Institucional
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Unidades Orgánicas del HNDM.
MARCO LEGAL :	Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley 28411 – Ley General del sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2010, Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Directiva Nº 005-2009-EF/76.01, aprobado por RD Nº 043-2009-EF/76.01, General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de la Ley Nº 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Ampliación de Calendario de Compromiso Institucional	Ampliación de calendario de Compromiso Institucional Aprobado	Pantallaza en estado A	EP - OEPE

NORMAS
Resolución Ministerial Nº 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
	INICIO
1	OGPP – MINSA, trasmite a OEPE-HNDM, a través del correo electrónico del aplicativo MPP la aprobación del calendario de Compromiso Institucional del mes.
2	OEPE-HNDM, decepciona por correo electrónico del Modulo del proceso Presupuestario (MPP), aprobación del calendario de Compromiso Institucional (CCI) y comunica a OEA.
3	OEA-HNDM, recepciona y traslada calendario de Compromiso Institucional aprobado a Oficina de Personal, Oficina de Logística y Oficina de Economía.
4	OP y OL, recepciona calendario de Compromiso Institucional aprobado, compara con calendario inicial programado, Si, es igual proceden a realizar la programación de pago, Si, no es igual, elaboran y solicitan según competencia, Ampliación de calendario de Compromiso Institucional de gasto de personal, bienes y servicios, por Fuente de Financiamiento, metas y Específicas de Gasto, comunicando a OEA.
5	OEA-HNDM, recepciona documento y traslada requerimiento a OEPE.
6	OEPE-HNDM, decepciona requerimiento y procesa información en Excel por Fuente de Financiamiento y genérica de Gasto y trasmite dicha información, vía Correo EMAIL a OGPP del MINSA.
7	OGPP-MINSA, recepciona información, revisa, evalúa y aprueba monto para Ampliación de Calendario de Compromiso Institucional por Fuente de Financiamiento, comunicando a OEPE-HNDM a través del correo electrónico del Aplicativo MPP.



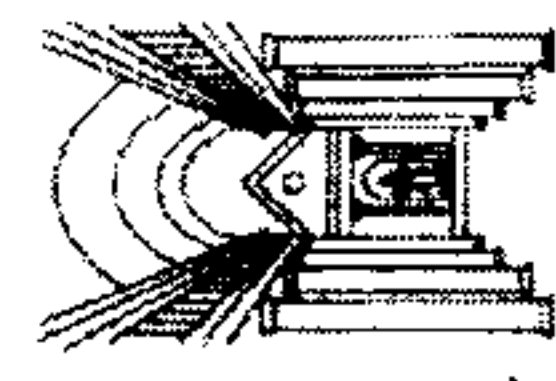
8	OEPE-HNDM, recibe por correo electrónico del Modulo, aprobación de monto para Ampliación de calendario de Compromiso Institucional por FF, revisa y registra en Aplicativo Modulo Proceso Presupuestario, opción Registro – calendario – Ampliación de Calendario, por Fuente de Financiamiento, Metas y Específicas de gasto, luego habilita y transmite por correo electrónico del MPP a OGPP del MINSA.
9	OGPP-MINSA, recibe información, revisa, evalúa y aprueba Ampliación de Calendario de Compromiso Institucional por Fuente de Financiamiento, metas y específicas de gasto, para el mes, comunicando a OEPE-HNDM, a través del correo electrónico del Aplicativo MPP.
10	OEPE-HNDM, recibe información a través de correo electrónico del Aplicativo MPP y comunica a OEA la aprobación de la Ampliación del calendario de Compromiso Institucional por Fuente de Financiamiento, Metas y específica de gasto.
11	OEA-HNDM, recibe documento de aprobación de la Ampliación del calendario de Compromiso Institucional y comunica a oficina de personal, Oficina de Logística y Oficina de Economía para su ejecución.
	FIN

ENTRADAS (11)			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ampliación de Programación de Gastos de Bienes y Servicios	Oficina de Logística	Mensual	Mecanizada
Ampliación de Programación de Gastos de Personal	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

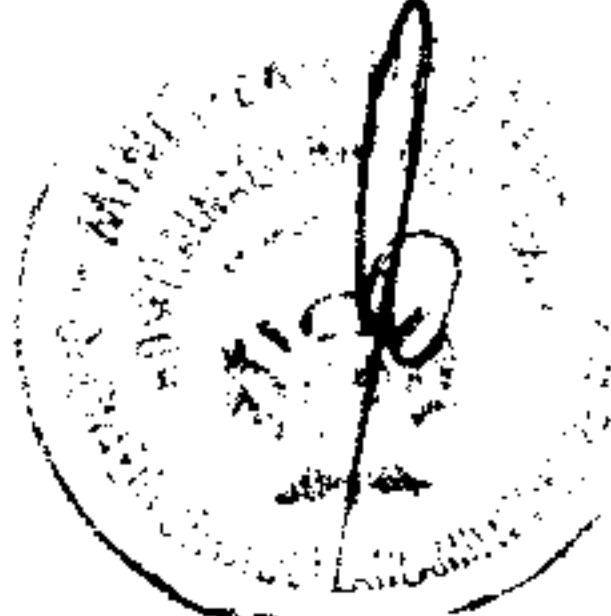
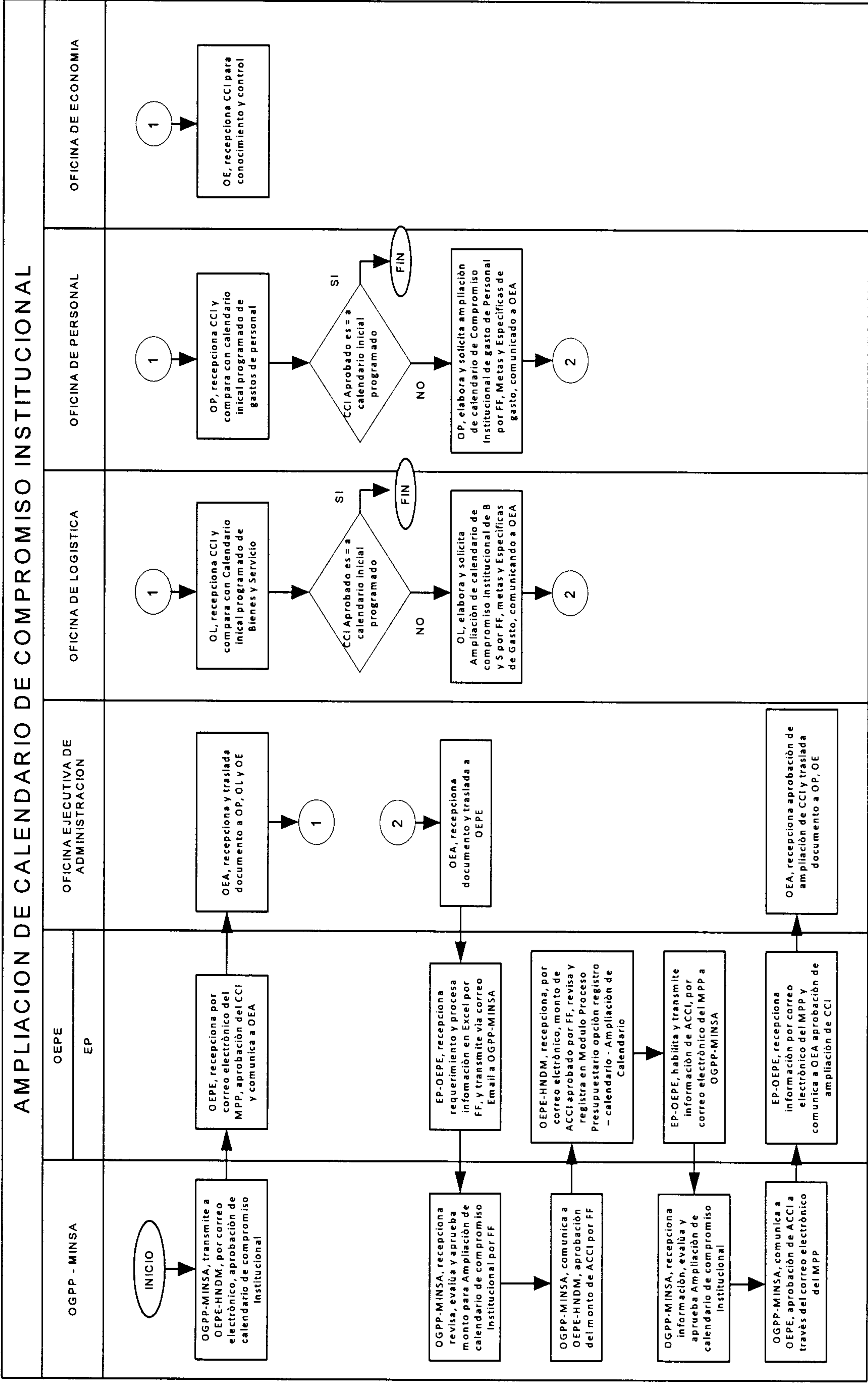
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ampliación de Calendario Institucional	Oficina Ejecutiva de administración, Oficina de Personal, Oficina de Logística y Oficina de Economía.	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES :	ACCI: Ampliación de calendario de Compromiso Institucional , de requerirse modificaciones al CCI, se tomará en cuenta lo siguiente: Para FF. RO, no se podrá superar los montos asignados por la PPTM y para FF, RDR, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos.
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma






AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0	
	Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso: Proceso de Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	NOTA MODIFICATORIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO	FECHA : 2014
		CÓDIGO:

PROPÓSITO :	Establecer el procedimiento para elaborar Nota Modificatoria en el Nivel Funcional Programático.
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Unidades Orgánicas del HNDM.
MARCO LEGAL :	Constitución Política del Perú, art. Pertinentes, Art. 40 y 41 de la ley 28411 – Ley General del sistema nacional de Presupuesto, Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2010, Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de la Ley N° 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Notas Modificatorias	Notas Modificatorias Aprobadas	Pantallaza en estado A	EP - OEPE

NORMAS
Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	INICIO
1	OL, tomando como referencia la programación y ejecución de gasto de bienes y servicios y demanda de gasto existente, elabora y solicita modificación presupuestaria en formato de Notas Modificatorias, por Fuente de Financiamiento, Metas y Específicas de Gasto, con el sustento técnico respectivo, comunicando a OEA.
2	OP, tomando como referencia programación y ejecución de gasto del personal y demanda de gasto existente, formula modificación presupuestaria en formato de Nota Modificatoria, por Fuente de Financiamiento, metas y Específicas de gasto, con el sustento técnico respectivo, comunicando a OEA.
3	OEA, recepciona requerimiento de OL y OP y traslada a OEPE.
4	OEA, recepciona requerimiento de Notas Modificatorias de OL y OP, revisa y verifica; si cumplen con las disposiciones de la Ley N° 28411 y Ley de Presupuesto del Sector Público.
5	Si no cumple, se devuelve requerimiento de Notas Modificatorias a OEA.
6	Si cumple, con disposiciones de la Ley 28411 y Ley de Presupuesto del sector Público, EP-OEPE, registra en aplicativo Modulo del proceso Presupuestario (MPP), opción Registro – Nota de Modificación Presupuestaria, Tipo 003-Créditos y Anulaciones, por Fuente de Financiamiento, Metas y Específicas de Gasto, habilita y transmite por correo electrónico a OGPP-MINSA.
7	OEPE, imprime reporte por Fuente de Financiamiento, metas y específicas de gasto, proyecta Oficio para OGPP del MINSA y deriva a DG para firma.
8	DG, recepciona en aplicativo Modulo de proceso presupuestario, aprobación de las Notas Modificatorias y comunica a OEA.
9	OGPP-MINSA, recepciona información, revisa, evalúa y aprueba Notas Modificatorias, confirmando a OEPE-HNDM, a través del correo electrónico del aplicativo Modulo del proceso Presupuestario (MPP).





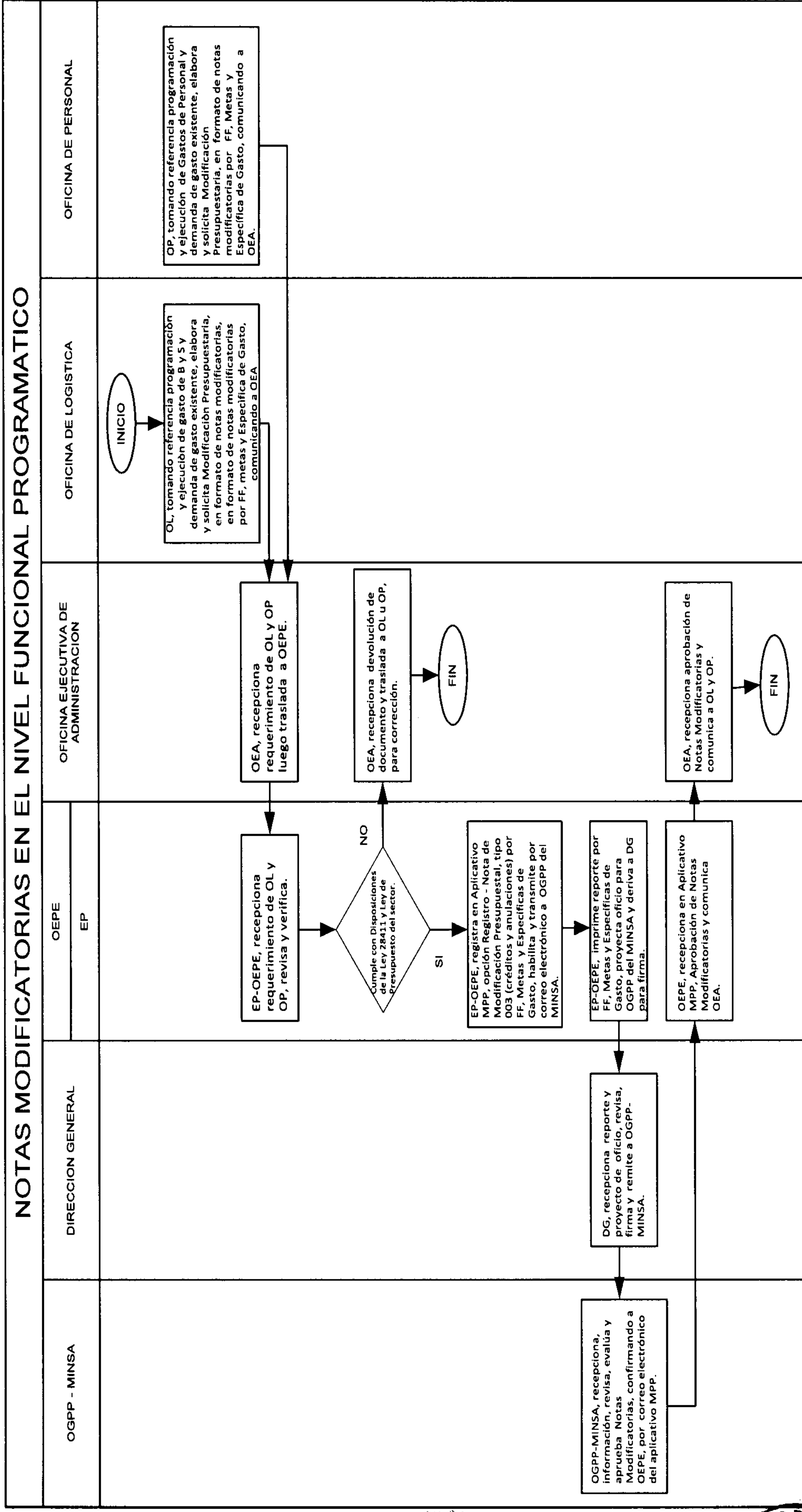
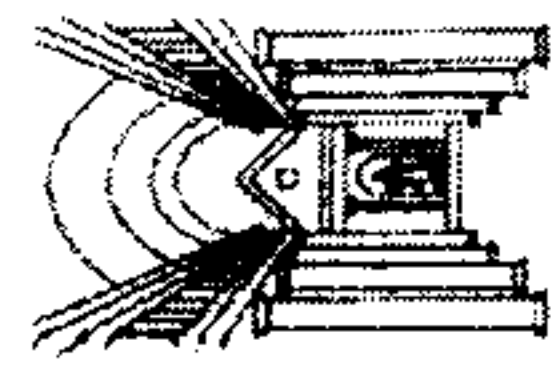
10	OEPE, recepciona en aplicativo Modulo de proceso presupuestario, aprobación de las Notas Modificatorias y comunica a OEA.
11	OEA, recepciona aprobación de Notas Modificatorias y comunica a OL y OP.
	FIN

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recurso adicional para cumplir con obligaciones y objetivo de bienes y servicios	Oficina de Logística	Mensual	Mecanizada
Recursos adicionales para cumplir con obligaciones y objetivo de gasto de personal	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada


SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Notas Modificatorias	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de economía y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13) :	Nota Modificatoria en el Nivel Funcional Programático /Crédito y Anulaciones); se procede a elaborar cuando se requiere habilitar recursos a una específica de gasto, siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 40 y 41 de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
REGISTROS (14) :	
ANEXOS (15) :	Flujograma







	Manual de Procedimientos Versión : 1.0	
	Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso : Proceso de Modificación de Previsión Presupuestaria Trimestral mensualizada (PPTM)		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	MODIFICACION DE PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA DEL HNDM	FECHA :	2014
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Establecer el procedimiento para modificar la Previsión Presupuestaria Trimestral mensualizada del HNDM.
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Unidades Orgánicas del HNDM.
MARCO LEGAL :	Constitución Política del Perú, art. Pertinentes, Art. 40 y 41 de la ley 28411 – Ley General del sistema nacional de Presupuesto, Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2010, Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de la Ley N° 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Monto total de calendario aprobado/ monto de calendario solicitado	porcentaje	SIAF - MPP	Equipo de presupuesto

NORMAS
Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEA, considerando las prioridades de gasto de personal, bienes, servicios y obras para el trimestre, faculta a la Oficina de Logística (OL) y Oficina de Personal (OP), según competencia, reprogramar los gastos para el trimestre.
2	OL, tomando como referencia la programación de gasto mensualizado y las prioridades de gasto de bienes, servicios y obras, elabora información de reprogramación de gasto por Fuente de Financiamiento (FF), Metas, Genérica y Específica de Gasto, comunicando a OEA.
3	OP, tomando como referencia la programación de gasto mensualizado y las prioridades de gasto de PERSONAL, ELABORA INFORMACIÓN DE REPROGRAMACIÓN DE GASTO POR Fuente de financiamiento, Metas, Genérica y Específica de gasto, comunicando a OEA.
4	OEA, recepciona información, conteniendo reprogramación de gasto por Fuente de Financiamiento RO y RDR de la OL y OP, luego deriva a OEPE.
5	EP-OEPE, recepciona información por Fuente de Financiamiento RO y RDR, revisa y registra en aplicativo MPP, opción Registro – Programación de gasto, por Fuente de Financiamiento, Metas, genérica y Específica de gasto, con la finalidad de actuar la programación de gasto mensualizado del sistema, valida información de opción proceso-Programación presupuestal, habilita y transmite a través del correo electrónico del aplicativo MPP a OGPP del MINSA.
6	OGPP-MINSA, recepciona información contenido reprogramación de gasto por Fuente de financiamiento RO y RDR de los cuales información de FF. RO deriva a DNPP-MEF y de FF. RDR lo revisa para su conformidad.



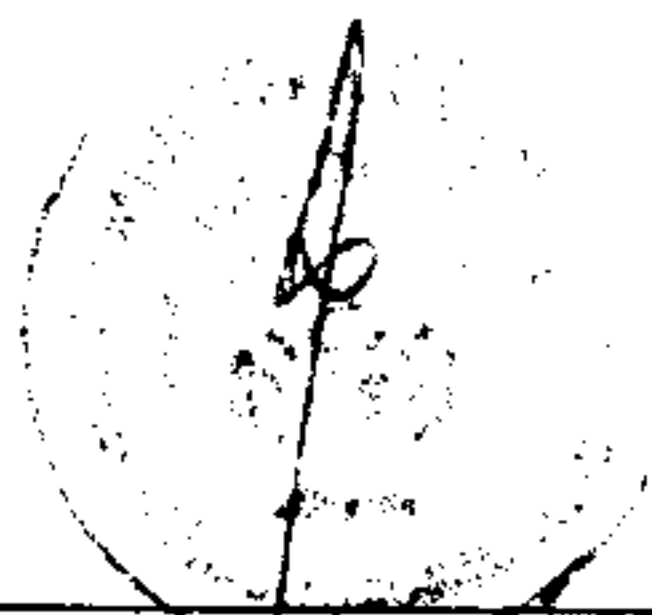


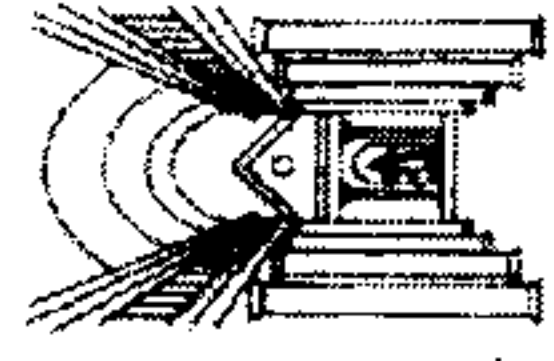
7	DNPP-MEF, recibe información de reprogramación de gasto por fuente de financiamiento RO, revisa y determina PPTM de RO (toma como referencia Programación de Gasto actualizada del sistema MPP), comunicando a OGPP-MINSA.
8	OGPP-MINSA, recibe determinación de PPTM de fuente de financiamiento RO y de acuerdo a conformidad determina PPTM de RDR.
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reprogramación de gasto de bienes, servicios y obras por FF. RO y RDR	Oficina de Logística	Trimestral	Mecanizada
Reprogramación de gasto de Personal por FF. RO y RDR.	Oficina de Personal	Trimestral	Mecanizada

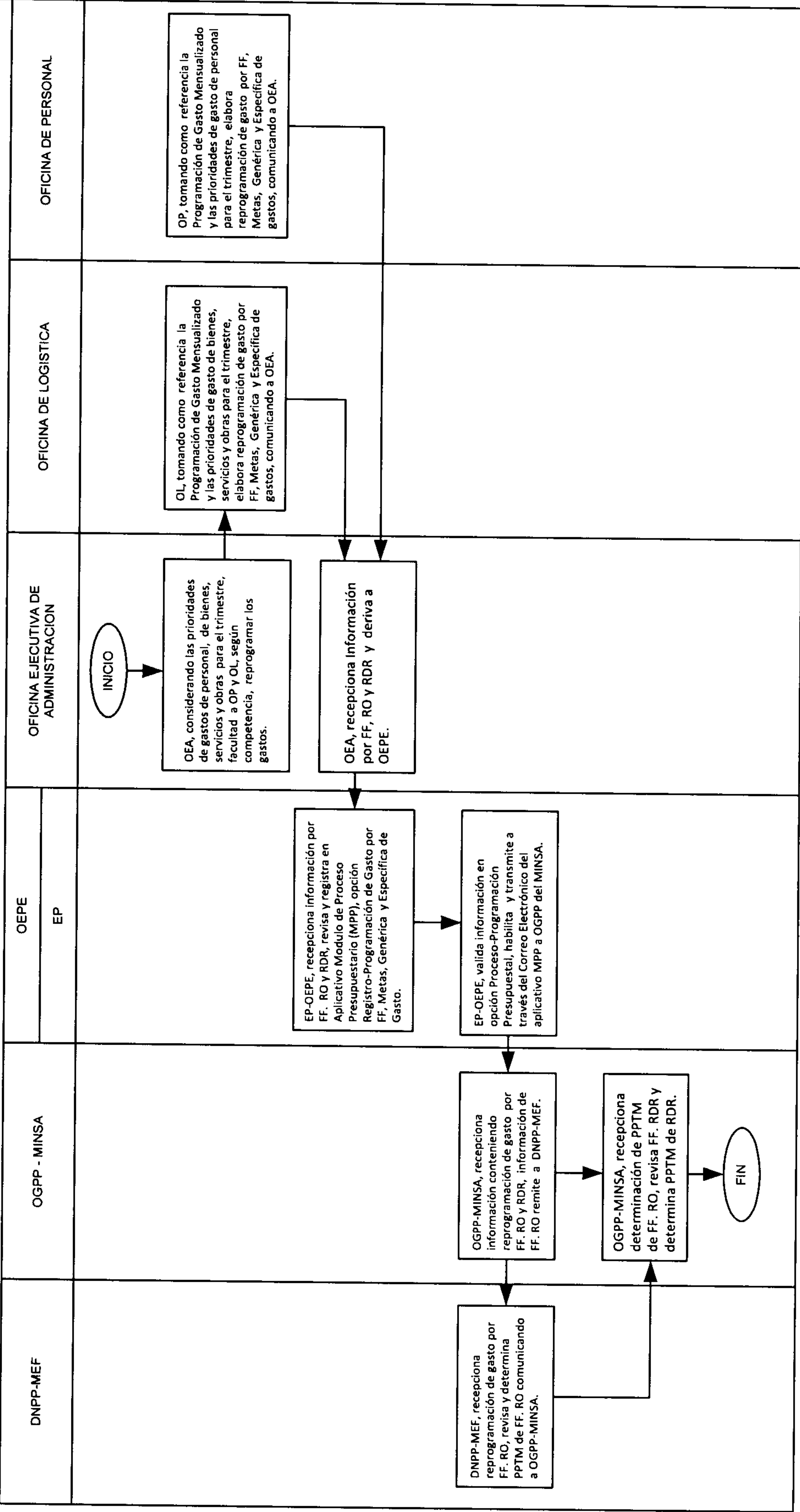
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Modificación de PPTM	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de economía y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES :	PPTM – Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizado, es un instrumento de ejecución de gasto a corto plazo, que determina los montos máximos trimestrales mensualizados que el Hospital podrá ejecutar o gastar en el indicado periodo, se presentan dos tipos de PPTM: a) PPTM por Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, determinado por DNPP del Ministerio de economía. b) PPTM por Fuente de Financiamiento RDR, determinado por el MINSA.
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma





MODIFICACION DE PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA (PPTM) DEL HNDM





EQUIPO DE PLANES Y PROGRAMAS

- ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
- FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.
- EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	PLANEAMIENTO			
SUBPROCESO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO	Determinar la Misión, Visión y Metas a futuro, con planeamientos concretos y estrategias, que coadyuvaran al logro de los objetivos institucionales.			
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Capítulo III, Artículo 5º y el Reglamento de la Ley aprobado por DS N° 013-2002-SA, Artículo 14 y su modificatoria. - Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de salud y su modificatoria. - Decreto Supremo N° 007-2006-SA, Artículo 18º. - Decreto Supremo N° 163-2004/EF, establece disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del gasto Público. 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Eficacia	Plan Estratégico Institucional aprobado	Plan de Trabajo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	La Dirección General del Hospital coordina con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los procesos para la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Requerimiento de elaboración del PEI	Director General	Dirección General
2	La OEPE diseña el Plan de Trabajo para la elaboración del PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.	Plan de Trabajo	Especialista de Planeamiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
3	La Jefatura de la OEPE mediante documento remite a los Jefes Unidades Orgánicas el Cronograma para la realización de Talleres para la Formulación del Plan Estratégico Institucional	Documento	Director Ejecutivo	
4	De acuerdo al cronograma establecido se desarrollan los TALLERES inicialmente se elabora el Diagnóstico Situacional del HNDM, se determinan la MATRIZ FODA de estrategias y se construye la MISION, VISION. Se elaboran los objetivos estratégicos generales y específicos en relación a estrategias e indicadores.	Desarrollo de talleres Taller	Especialista de Planeamiento	
5	En el último TALLER de acuerdo a los objetivos planteados se procederá a la programación de actividades y metas		Director Ejecutivo	





6	Las Unidades Orgánicas elaboran sugerencias y establecen metas para objetivos estratégicos y remiten a la OEPE	Taller	Director General	Director General del HNDM
7	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico proyecta el PEI en base a la consolidación de información proporcionada por las Unidades Orgánicas	Proyecto del PEI	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
8	Analiza y visa el PEI en señal de aprobación. Elabora R.D.	PEI visado por la OEPE, R.D. firmado	Director General	Dirección General
9	Revisa y visa el PEI. Firma la Resolución Directoral que aprueba el PEI.	PEI visado por DG, R.D. firmado	Director General	Director General
10	Remite oficio con copia del PEI aprobado a DISA y MINSA.	PEI aprobado enviado con oficio	Director General	Director General del HNDM

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva del Plan Estratégico Institucional	MINSA	Multianual	Computarizado
Directiva del Plan Estratégico Institucional	HNDM		

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Estratégico Institucional - PEI	Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM	Multianual	Manual
Resolución Directoral que aprueba el PEI			

DEFINICIONES:

Plan Estratégico.- Documento de gestión institucional que establece la visión, misión, objetivos y estrategias institucionales a lograr en el largo plazo para orientar la formulación del planeamiento de mediano y corto plazo.

Visión.- Descripción de la situación futura deseable, tanto para los pacientes como para el HNDM.

Misión.- Descripción del rol que debe cumplir el HNDM para satisfacer las necesidades de sus pacientes.

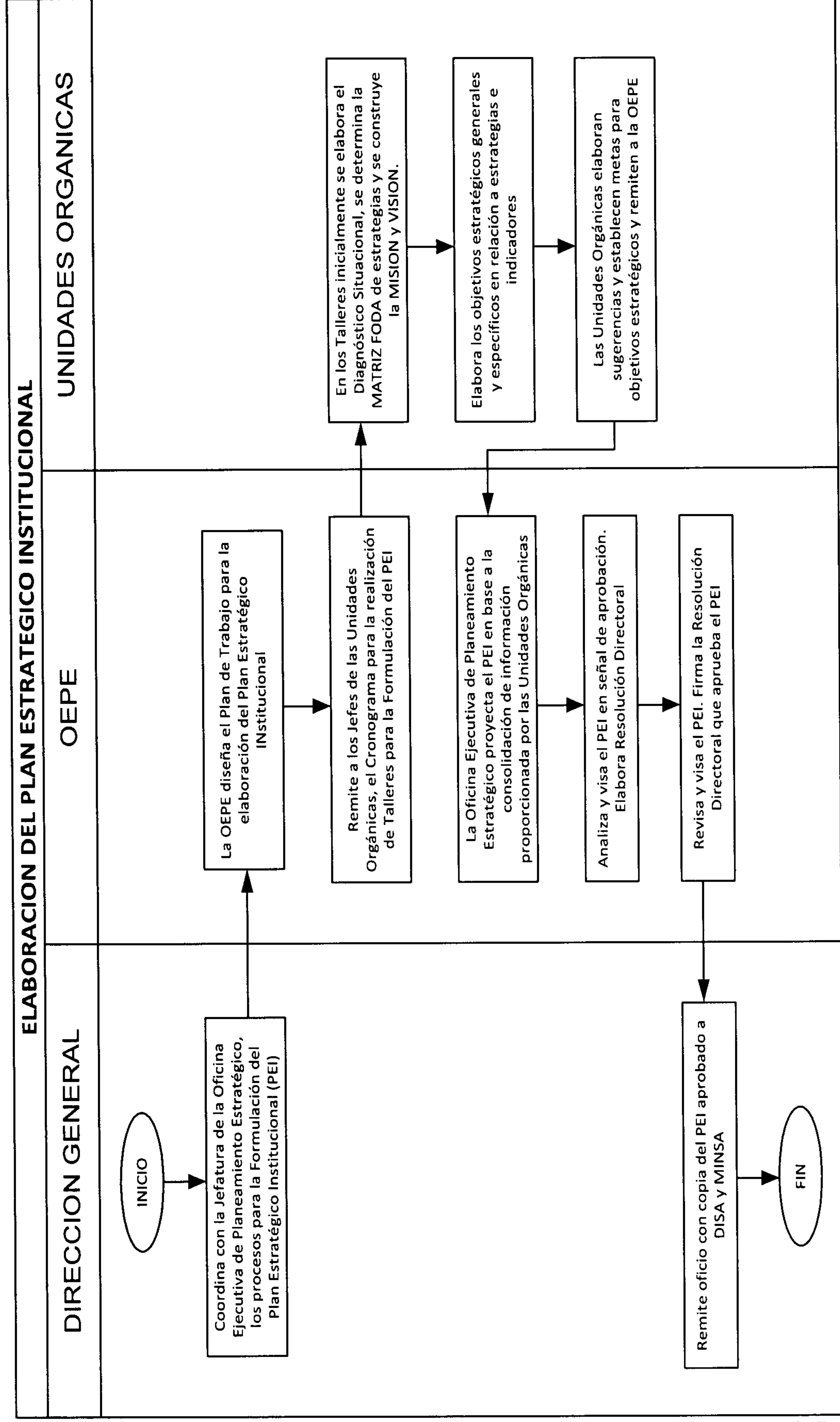
REGISTROS

Registro de Resoluciones Directorales

ANEXOS

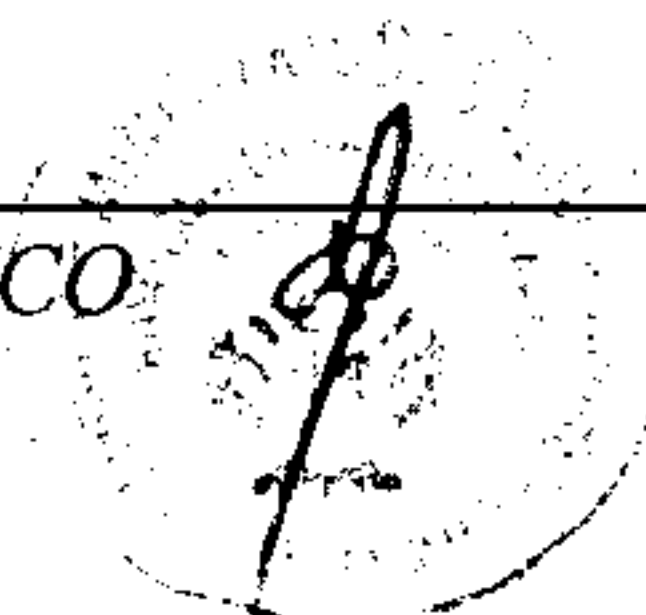
Flujograma del Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional.







HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO		FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
SUBPROCESO		PLANEAMIENTO OPERATIVO			
PROCEDIMIENTO		FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Fecha	2014
				Código	
PROPÓSITO		Determinar los objetivos generales, específicos y las actividades a desarrollar durante el año fiscal para el logro de los objetivos funcionales			
ALCANCE		Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM.			
MARCO LEGAL		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado Artículo 55° - Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia fiscal, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 039-2000-EF - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Capítulo III, Artículo 5° y el Reglamento de la Ley aprobado por D.S. N° 013-2002-SA, Artículo 14° y su modificatoria. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Ministerial que aprueba la Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud. 			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Eficacia	Plan operativo Anual aprobado	Plan de Trabajo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
NORMAS					
Directiva N° /Minsa Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Minsa aprueba y publica la Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos de las entidades y Dependencias del Ministerio de Salud.	Requerimiento de Formulación del Plan Operativo Anual	Director General OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	





2	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDM elabora la Directiva para la Formulación del POA	Directiva aprobada	Especialista de Planeamiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
3	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDM elabora un Cronograma de Actividades para el desarrollo de los Talleres de Formulación del POA	Plan de Trabajo	Director Ejecutivo	
4	Se desarrollan los talleres y se realizan el diagnóstico situacional, elabora objetivos generales y se programan actividades de acuerdo a la directiva.	Plan de Trabajo		
5	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDM recopila, analiza y consolida toda la información	Consolidación del Plan Operativo Anual	Especialista de Planeamiento	
6	La OEPE elabora la evaluación y remite a la DG para revisión	Se elabora proyecto		
7	La Dirección General revisa y remite a la DISA V LC el proyecto para revisión y opinión técnica	Proyecto del POA	Especialista de Planeamiento	
8	La DISA V LC remite sugerencias y recomendaciones a la evaluación POA	Director Ejecutivo	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento Estratégico DISA V LC
9	El Equipo de Planes y programas revisa y consolida sugerencias de la DISA V LC	PEI visado por la OEPE, R.D. firmado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
10	La Dirección General aprueba el Plan Operativo Anual con Resolución Directoral	PEI visado por DG, R.D. firmado	Director General	Dirección General del HNDM
11	Remite oficio con copia del POA aprobado a DISA	El POA aprobado enviado con oficio	Director General	Dirección General del HNDM
	FIN			

ENTRADAS

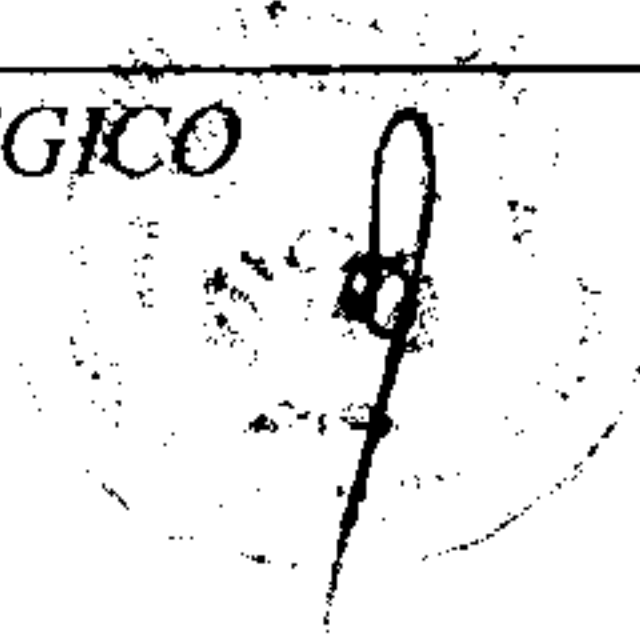
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva de Formulación del Plan Operativo Anual	MINSA	Multianual	Computarizado
Directiva del Plan Estratégico Institucional	HNDM		

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Estratégico Institucional - PEI	Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM	Multianual	Manual
Resolución Directoral que aprueba el PEI			

DEFINICIONES:

Plan Operativo: Documento de gestión que armoniza, orienta y explica las actividades que se propone ejecutar una dependencia o institución, en el plazo de un año presupuestal, para dar cumplimiento a los



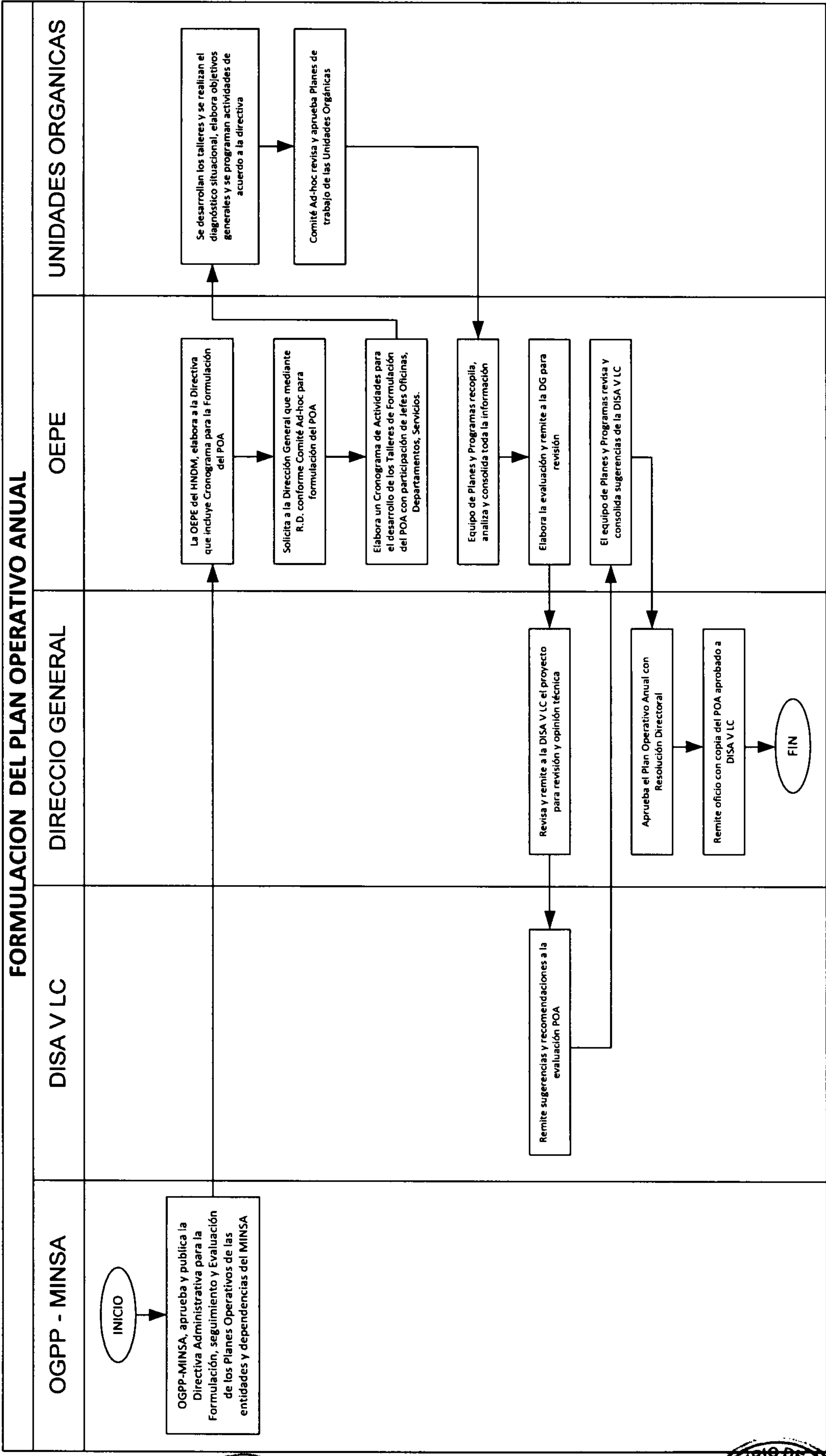


	objetivos institucionales. Actividad: Conjunto de tareas que se realiza para la consecución de un objetivo propuesto. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal. Constituye la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios. Se desarrolla para lograr una meta determinada, respondiendo a la pregunta ¿Qué debemos hacer para lograr el objetivo específico deseado?
REGISTROS	Registro de Resoluciones Directorales
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional.



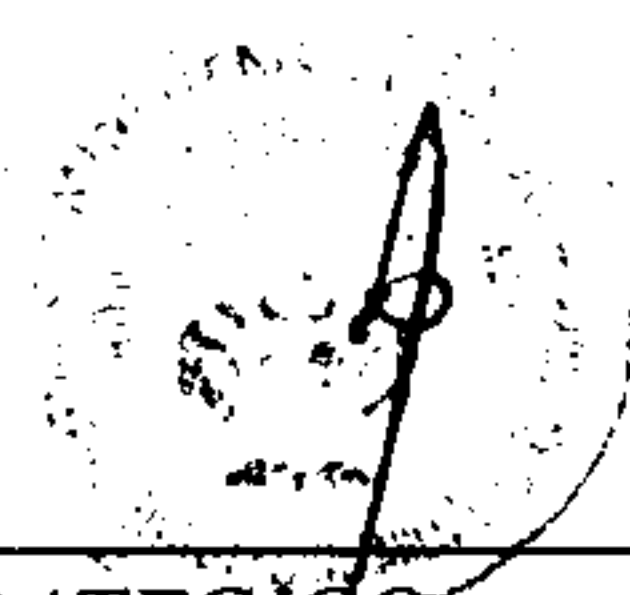


FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	PLANEAMIENTO			
SUBPROCESO	EVALUACION			
PROCEDIMIENTO	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Fecha	2014	
		Código		
PROPÓSITO				
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado Artículo 55° -Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia fiscal, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 039-2000-EF -Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Capítulo III, Artículo 5° y el Reglamento de la Ley aprobado por D.S. N° 013-2002-SA, Artículo 14° y su modificatoria. -Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente -Directiva para la Formulación, Seguimiento, Evaluación, Reprogramación y Reformulación del Plan Operativo Anual 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Eficacia	Evaluación POA	Plan de Trabajo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS				
Directiva N° /MINSa Directiva Administrativa para la Formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MINSa aprueba y publica la Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos de las entidades y Dependencias del Ministerio de Salud.	Evaluación del Plan Operativo Anual	Director General	Oficina General de planeamiento y Presupuesto MINSa





2	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDM elabora un Plan de Trabajo para la evaluación de planes operativos de la UO	Plan de Trabajo	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
3	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDM recopila, analiza y consolida información	Se consolida información	Especialista de Planeamiento	
4	La OEPE elabora la evaluación y remite a la DG para revisión	Se elabora proyecto		
5	La Dirección General revisa y remite a la DISA V LC la evaluación POA para revisión y opinión técnica	Proyecto del POA	Especialista de Planeamiento	
6	La DISA V LC remite sugerencias y recomendaciones a la evaluación POA	Director Ejecutivo	Especialista de Planeamiento	
7	El Equipo de Planes y programas revisa y consolida sugerencias de la DISA V LC	PEI visado por la OEPE, R.D. firmado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)
8	La Dirección General aprueba el Plan Operativo Anual con Resolución Directoral	PEI visado por DG, R.D. firmado	Director General	Dirección General del HNDM
9	Remite oficio con copia del POA aprobado a DISA	El POA aprobado enviado con oficio	Director General	Dirección General del HNDM
	FIN			

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva de Formulación del Plan Operativo Anual	MINSA	Multianual	Computarizado
Directiva del Plan Operativo Anual	HNDM		

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Operativo Anual	Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM	Anual	Manual
Resolución Directoral que aprueba el POA			

REGISTROS	Registro de Resoluciones Directorales
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional.

