



Resolución Directoral

Lima, 29 de Diciembre de 2021

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 39281-2021, que contiene la Nota Informativa N° 15-2021-ETO-OEPE-HNDM y Proveído N° 2147-2021-OEPE-HNDM, de fecha 21 de diciembre de 2021, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con el que se solicita se apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional 2021;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, y teniendo, entre otros objetivos, el alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión; y, establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP: "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, genera un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, en atención a la norma antes prevista, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM: "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten

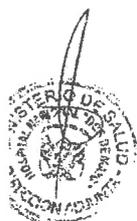
la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permiten maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;

Que, de acuerdo a lo señalado en el literal d2. y literal e4., del numeral 6.3.1, de la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, el Manual de Procesos y Procedimientos, es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, teniendo en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad. La elaboración de los procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios: • El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas. • El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa. • El proceso vinculado no cuenta con un nivel de tecnificación o automatización. • El personal involucrado en el proceso no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades. • El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación. El Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el dueño del proceso. Luego, es aprobado por Resolución de la Secretaría General o por acto resolutorio de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la OGPPM o del encargado de Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, con el documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico solicita a la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional 2021, la misma que se debe aprobar mediante la presente resolución, por cumplir con los presupuestos legales señalados, dejándose sin efecto la Resolución Directoral N° 0073-2017/D/HNDM, de fecha 20 de febrero de 2014, que aprobó el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Con las visaciones del Director Adjunto de la Dirección General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y, la Resolución Viceministerial N° 002-2021-SA/DMVPAS, que renueva a partir del 1 de





Resolución Directoral

Lima, 29 de Diciembre de 2021

enero de 2021, el encargo de puesto de Directora General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 2021, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que en ochenta y cinco (85) fojas forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0073-2014/D/HNDM, de fecha 20 de febrero de 2014, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

Artículo 3°.- Disponer que, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, supervise y evalúe, el cabal cumplimiento del Manual aprobado por el artículo primero de la presente resolución.

Artículo 4°.- Disponer que, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, publique la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;

RDMKO/ELVF/JEVT/jevt.

- C.c.:
- Dirección General
 - Oficina de Control Institucional
 - Dirección Adjunta
 - Oficina Ejecutiva de Administración
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Estadística e Informática
 - Archivo



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. ROSARIO DEL MAR GROSCHNARA OKAMOTO
Directora General (e)



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"



Hospital Nacional
Dos de Mayo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2021



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: V. 01

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	Abog. Benito Surichaqui Palomino – Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador</p>	22/12/21
REVISIÓN	Abog. Yenny Ávila Espinoza – Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>	22/12/21
APROBADO	Dra. Rosario Kiyohara Okamoto – Directora General del Hospital Nacional "Dos de Mayo"	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dra. ROSARIO DEL MIYAHARA KIYOHARA OKAMOTO Directora General (e)</p>	22/12/21





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Versión: 01

INDICE

	<u>Nº Página</u>
I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
V. BASE LEGAL	6
VI. DIAGRAMA DE PROCESO	7
VII. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	8
VIII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	10
IX. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
X. FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTOS	12



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01
---	--	--------------------

INTRODUCCION

El **Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)**, 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 proceso estratégico, 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. Este manual es parte de los documentos de gestión y tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, logrando el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

Los procedimientos que se realizará en el presente documento se encuentran incluidos en el proceso nivel 0: **PE01 Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional**, donde se identificó los siguientes procesos nivel 1: **PE01.01 Gestión de la Planificación y Presupuesto, PE01.02 Gestión de la Inversión en Salud, PE01.03 Gestión de la Modernización Institucional.**

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.



 <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO </div>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01
---	--	--------------------

I. OBJETIVO

Identificar y detallar los procedimientos administrativos mediante la descripción de las actividades y responsabilidades con la finalidad de brindar un óptimo servicio al usuario interno y externo.

II. ALCANCE

- El presente manual es de alcance en todas las unidades organizacional del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.



III. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
HNDM	Hospital Nacional Dos de Mayo
DG	Dirección General
FFDyT	Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias
FP	Formulación Presupuestal
GPA	Guías de Procedimientos Asistenciales
IOARR	Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación
MOP	Manual de Operaciones
NMP	Nota Modificatoria Presupuestal
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OGPPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
IPMI-MINSA	Oficina de Programación Multianual de Inversiones-Ministerio de Salud
OTM	Orden de Trabajo de Mantenimiento
PCA	Programación de Compromiso Anual
PI	Proyecto de Inversión
PMIP	Programación Multianual de Inversión Pública
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos
MINSA	Ministerio de Salud
PMP	Programación Multianual Presupuestaria
POI	Plan Operativo Institucional
RD	Resolución Directoral
RM	Resolución Ministerial
RS	Resolución Secretarial
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

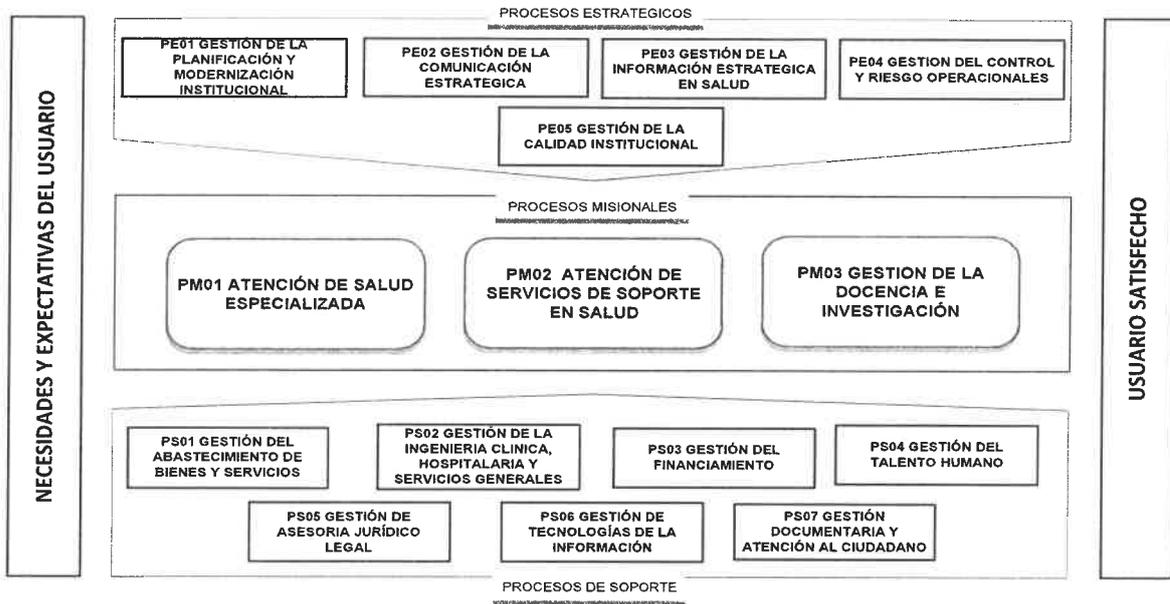
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01
---	--	--------------------

IV. BASE LEGAL

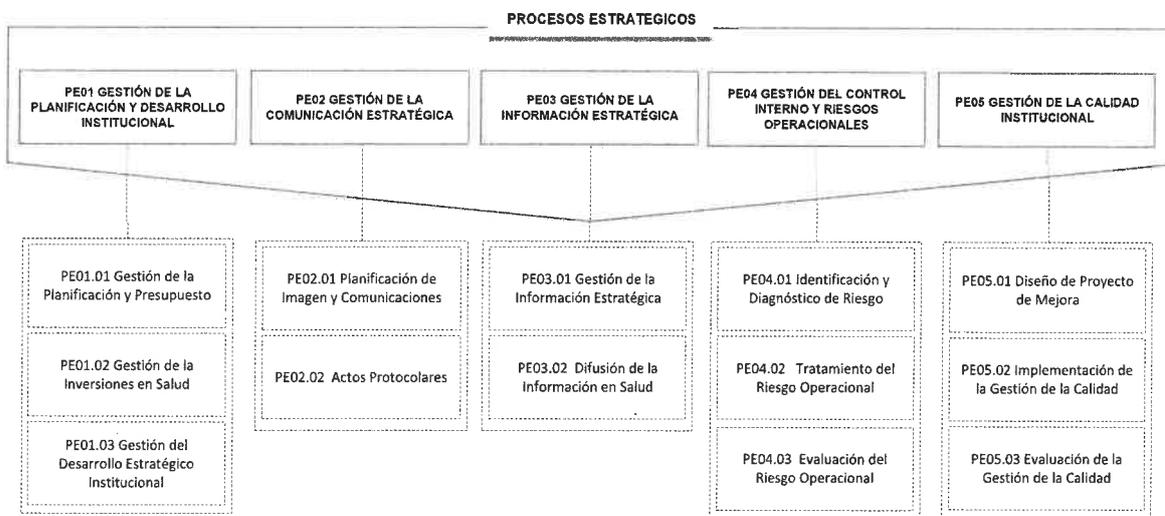
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los ajustes de los planes estratégicos.
- Decreto Supremo N° 061-2019-PCM - Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de Procedimientos Administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto legislativo N° 1310 – Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias – Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Resolución Secretarial N° 63-2020/MINSA - Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”.
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA – “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.

V. DIAGRAMA DE PROCESO

MAPA DE PROCESOS DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" NIVEL 0



PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL HOSPITAL DOS DE MAYO NIVEL 0 Y 1



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

VI. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 0

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 0							
1. Nombre del Proceso	Gestión de la Planificación y Modernización Institucional	2. Código	PE01	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Planear, ejecutar y evaluar acciones para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Nacional Dos de Mayo apoyándose en el marco de los lineamientos de la política sectorial en salud.						
6. Dueño del Proceso	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico.						
7. Alcance	A todas las Unidades de la Organización del Hospital Nacional Dos de Mayo.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446 • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSa. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. • Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSa y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD y sus modificatorias que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. • Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSa, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud". • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba NT N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones – MOP. • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSa, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSa/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 546-2020/MINSa. Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Salud, periodo 2019 – 2023. 						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNDM • Entidades Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • PESEM • Plan Estratégico del MINSa. • Presupuesto sectorial (PIA-PIM) • Modelo prestacional de salud • Análisis de la Situación de Salud - ASIS • Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud • Mapa de Procesos del HNDM • Convenios y acuerdos interinstitucionales • Programación Multianual de Inversiones en Salud (PMI) • Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios • Cartera de Servicios 	PE01.01 Gestión de la Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Institucional- PDI • Plan Multianual (física y financiera) • Plan Operativo Institucional - POI • Presupuesto Institucional • Reporte de seguimiento y cumplimiento del POI • Memoria Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNDM • Entidades Públicas y/o Privadas • Contraloría de la República.



PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNDM • MINSA (OGPPM) • CEPLAN • Entidades Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Institucional - PDI • Plan Operativo Institucional - POI • Programa Multianual de Inversiones en Salud - PMI • Plan de equipamiento de establecimientos de salud • Plan de Multianual de Equipos por reposición • Rehabilitación de Infraestructura • Plan de mantenimiento de infraestructura • Evaluación de la situación actual del equipamiento • Documento Técnico demanda y oferta de servicios de Salud 	<p style="text-align: center;">PE01.02 Gestión de la Inversión en Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones de Optimización Ampliación Marginal, Remodelación y Reposición – IOARR (Fichas técnicas de inversión) • Proyectos de Inversión (Perfiles de inversión) • Aprobación de Inversión – IOAR y Proyectos • Programación Multianual de Inversiones • Plan Multianual de Inversiones • Informe de Consistencia de expedientes técnicos • Informe de seguimiento y evaluación de inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNDM • MINSA • Entidades Públicas y/o Privadas • MINSA • MEF
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNDM • MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Institucional - PDI • Políticas de calidad del MINSA • Lineamientos para la elaboración del Manual de Operaciones • TUPA del MINSA • Propuesta de Convenios y acuerdos interinstitucionales 	<p style="text-align: center;">PE01.03 Gestión de la Modernización Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones - MOP • Mapa de Procesos • Manual de Procesos y Procedimientos • Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA • Directivas y Guías de documentos de gestión • Plan de simplificación administrativa. • Acuerdos y convenios interinstitucionales • Diagnóstico Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNDM • MINSA • Entidades Públicas y/o Privadas
14. Indicador de Desempeño	<p>Nº de documentos de planificación realizados x 100%</p> <p>Nº de planificación programadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento presupuestal • Porcentaje de cumplimiento de POI 			
15. Controles	Monitoreo de indicadores de desempeño institucional			
16. Recursos				
Recursos humanos	Personal Profesional, Administrativo y administrativos.	Administrativo Técnico y auxiliares	Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Apicativo CEPLAN (SISPOI), Sistema de Gestión o trámite Documentario (STDW), Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), Banco de Inversiones, Ms. Visio, BPM, SPIJ.
Instalaciones	Oficinas Administrativas	Equipos	Computadora, Impresora multifuncional, proyector, pantalla ecram, proyector.	
17. Elaboración, revisión y aprobación				

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Roxana Revollar Lazo	Equipo de Trabajo de Organización – OEPE		
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Equipo de Trabajo de Organización – OEPE		
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicador del Proceso PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional

Código del indicador	PE01 – FID.01.
Proceso	PE01: Gestión de la Planificación y Modernización Institucional.
Objetivo	Lograr una planificación eficaz cumpliendo con los objetivos y políticas de modernización establecidos por el MINSA en un periodo de tiempo determinado.
Indicador	Grado de cumplimiento de elaboración de los planes institucionales.
Finalidad del indicador	Fomentar una planificación adecuada acorde a los lineamientos institucionales y del sector.
Tipo de indicador	Eficacia.
Formula	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas (POI))* 100%.
Unidad de medida	Porcentaje (%).
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de medida	Trimestral.
Línea base	Plan Operativo Institucional del año anterior.
Meta	Lograr un porcentaje de ejecución mayor al 95%.
Fuente de datos	Informe y/o reportes de ejecución de actividades de cada unidad de organización.
Responsable	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Código	Proceso	Código	Proceso	Código	Denominación de Procedimientos
Nivel 0	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 1	Código	Nivel 1
PE01	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	PE01.01	Gestión de la Planificación y Presupuesto	PE01.01.01	Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual
				PE01.01.02	Elaboración del Plan Operativo Institucional Anual
				PE01.01.03	Elaboración del Plan Operativo Institucional Anual Modificado
				PE01.01.04	Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Plan Operativo Institucional Anual
				PE01.01.05	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
				PE01.01.06	Aprobación de Certificaciones de Crédito Presupuestario y/o Previsiones Presupuestarias
				PE01.01.07	Modificaciones Presupuestarias
				PE01.01.08	Evaluación Presupuestaria
		PE01.02	Gestión de la Inversión en Salud	PE01.02.01	Elaboración de Cartera de Inversiones para inclusión en la Programación Multianual de Inversiones
				PE01.02.02	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
				PE01.02.03	Documento Técnico y/o Sustento Técnico de las Inversiones
				PE01.02.04	Evaluación y Aprobación de las variaciones de las Inversiones
				PE01.02.05	Seguimiento y monitoreo de la fase de ejecución de las inversiones
				PE01.02.06	Implementación de la Metodología de Trabajo Colaborativo BIM en la Fase de Formulación y Evaluación de Inversiones.
		PE01.03	Gestión de la Modernización Institucional	PE01.03.01	Formulación del Manual de Operaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
				PE01.03.02	Elaboración del Mapa de Procesos del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
PE01.03.03	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos - HNDM				
PE01.03.04	Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - HNDM				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

IX. FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual	CODIGO	PE01.01.01
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Planificar las actividades operativas de los diferentes centros de costos de la institución, por un período de tres (3) años, orientadas a la producción de servicios que contribuyan al logro de los objetivos y acciones estratégicas del Pliego 011: MINSA.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria en todos los Centros de costos o unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA". • Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 ampliado del Ministerio de Salud. • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y modificatorias. • Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
Definiciones	<p>Plan Operativo Institucional Multianual (POIM): Constituye un documento administrativo de gestión e instrumento de planificación que prevé la programación de actividades operativas e inversiones necesarias por un período no menor de tres (3) años, respetando el período de vigencia del PEI, alineadas a los objetivos estratégicos y prioridades sectoriales e institucionales, para concretar el logro de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. También establece las metas físicas y recursos financieros mensuales para cada período anual, en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.</p> <p>Plan Operativo Institucional (POI): Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establecen de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.</p> <p>Unidad Ejecutora (UE): En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.</p> <p>Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.</p>





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

	Actividad Operativa (AO): Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.
	Centro de Costos: Es una denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
	Meta: Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
	Presupuesto por Resultado (PpR): Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población
	Programa Presupuestal (PP): Constituye una unidad de programación de acciones, que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales.
	Programa Presupuestal Institucional: Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.
	Programa Presupuestal orientado a Resultados (PPoR): Es el PP cuyo diseño está orientado a lograr resultados priorizados respecto a la población o su entorno, tiene carácter multisectorial e intergubernamental, por lo que participan varias entidades del Sector Pública que pueden ser de distintos Sectores y/o distintos niveles de gobierno.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	ETPP: Equipo de Trabajo de Planes y Programas

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Documento de OGPPM comunicando inicio de elaboración del POI Multianual.	Ministerio de Salud

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora del Plan de Trabajo para el Plan Operativo Institucional Multianual.	Plan de Trabajo	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
2	Diseña la Matriz de programación de actividades operativas por cada centro de costo y programa presupuestal para la recopilación y presentación de la información.	Matrices	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
3	Remite las Matrices elaboradas a los responsables de los Centros de Costos y, programas presupuestales, solicitando la proyección multianual de sus metas físicas a nivel de actividades operativas.	Memorandos / Matrices	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
4	Brinda asistencia técnica a los responsables de los Centros de Costos y Programas Presupuestales	Actas	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

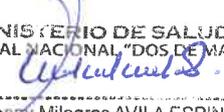
5	Recepciona las Matrices con las proyecciones de metas físicas a nivel de actividades operativas realizadas por los responsables de los centros de costos y programas presupuestales.	Memorandos / Matrices	Centros de Costos	Jefes de Departamentos / Oficinas
6	Revisa y analiza la información recibida: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si estuviera conforme procede actividad 9 ➤ Si no estuviera conforme, ir a actividad 7. 	-	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
7	Solicita levantamiento de observación/es.	Memorando	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
8	Subsana las observaciones.	Memorando	Centros de costos	Jefe de Dpto/Oficina/Responsable PP
9	Registra las metas físicas en aplicativo de CEPLAN V.01.	Reporte de Aplicativo CEPLAN (Anexo B-4)	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
10	Remite el reporte del aplicativo CEPLAN de metas físicas a OEA, solicitando elaboración del Cuadro de Necesidades Multianual valorizado.	Memorando	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Remite el reporte del aplicativo CEPLAN de metas físicas hasta nivel de tareas, a la Oficina de Personal, solicitando el requerimiento de gasto en RRHH por Centro de Costo.	Memorando	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Recibe información de Cuadro de Necesidades Multianual (bienes y servicios) y de requerimiento de gasto de RRHH.	Hoja de ruta	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
13	Consolida información de requerimientos de gasto de RRHH y de Bienes y Servicios.	Programación de costeo	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
14	Registra en el Aplicativo CEPLAN, a nivel de centro de costo, las actividades operativas y programación de costeo en el POI Multianual.	Registro Aplicativo CEPLAN	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
15	Elabora Proyecto de POI Multianual de la institución, lo remite a Director(a) Ejecutivo(a) de OEPE.	Proyecto de POI Multianual	OEPE - Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador de Equipo
16	Recibe el Proyecto del POI Multianual, emite proveído y lo remite a la Dirección General.	Proyecto POI Multianual	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
17	Recibe el Proyecto del POI Multianual y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de Resolución Directoral.	Proyecto POI Multianual con V°B°	Dirección General	Director(a) General
18	Elabora la Resolución Directoral para aprobación del POI Multianual y la remite a la Dirección de General.	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina *
19	Recibe el Proyecto de POI Multianual, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Multianual.	POI Multianual aprobado mediante R.D.	Dirección General	Director(a) General
20	Remite el POI Multianual y su RD de aprobación a la OGPPyM del MINSA.	Oficio	Dirección General	Director(a) General
21	Remite POI Multianual y RD en formato digital a la Oficina de Estadística e Informática, para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia Institucional.	Memorando	Dirección General	Director(a) General



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

22	Recibe y publica POI Multianual y RD en la página web y Portal de Transparencia	-	Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina
----	---	---	--------------------------------------	--------------------

Otros	
Procesos Relacionados:	Gestión de la Planificación y Modernización Institucional
	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Norma Gamboa Echaccaya	Jefe de Equipo de Trabajo de Planes y Programas - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Planes y Programas ----- Lic. Adm. NORMA N. GAMBOA ECHACCAYA COORDINADORA Registro CLAD. N° 12894	22/12/2021
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización ----- Abog. BENITO MAXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" ----- Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

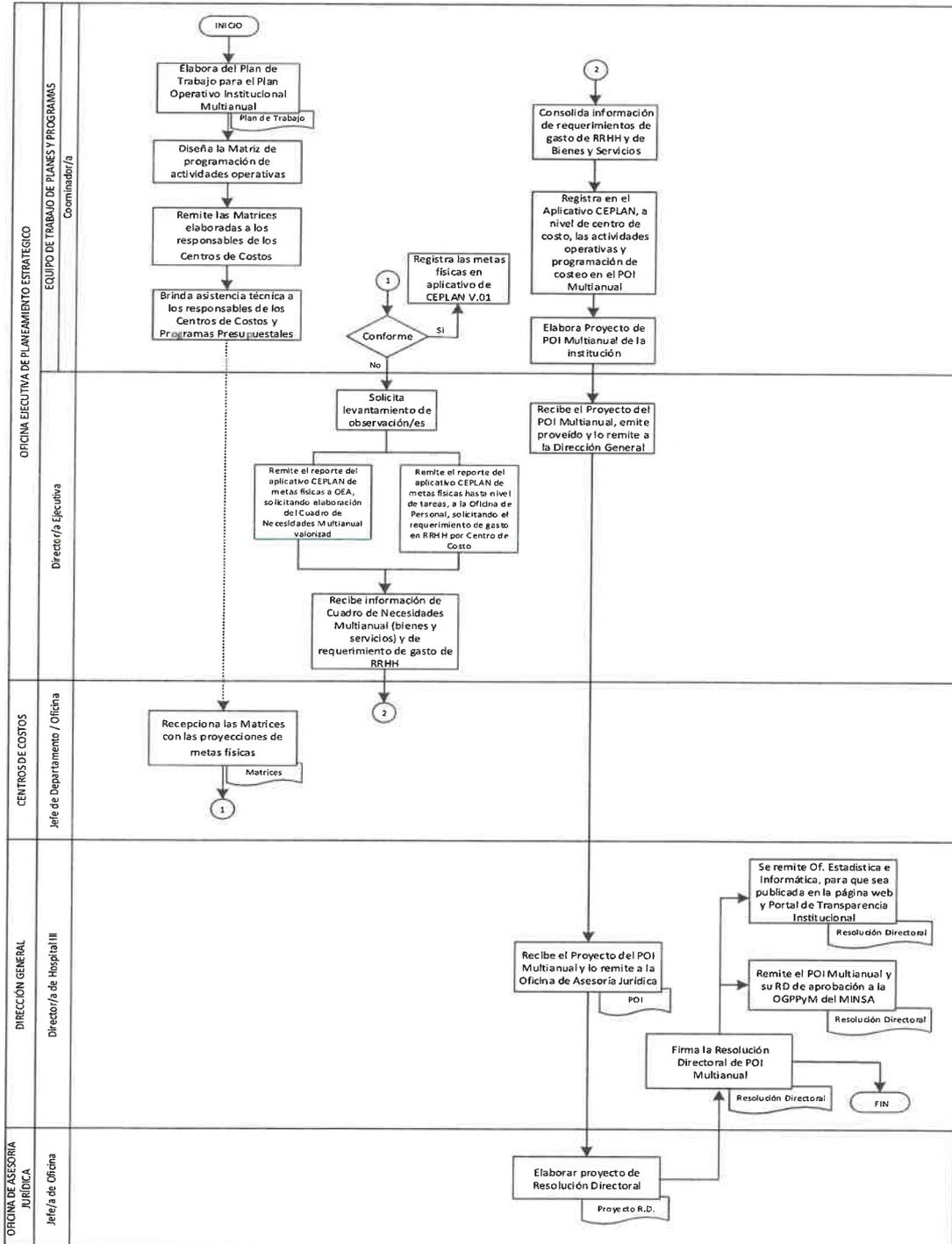
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Operativo Institucional Anual	CODIGO	PE01.01.02
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Planificar las actividades operativas de los diferentes centros de costos de la institución, por el periodo de un año, orientadas a la producción de servicios que contribuyan al logro de los objetivos y acciones estratégicas del Pliego 011: MINSa.
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, todas las unidades orgánicas y programas presupuestales del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSa, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSa, que aprueba la Directiva N° 262-MINSa/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSa". • Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSa, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 ampliado del Ministerio de Salud. • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSa, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y modificatorias. • Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSa, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSa/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
Definiciones	<p>Plan Operativo Institucional (POI): Es un documento de gestión y herramienta de planificación que contiene, de manera cualitativa y cuantitativa, la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas alineadas a los objetivos estratégicos y prioridades sectoriales e institucionales, a fin de concretar el logro de metas y objetivos. Tiene duración anual.</p> <p>Plan de Trabajo: Instrumento de planificación que contiene el estado situacional, factores limitantes, propuestas de mejora, así como las actividades operativas y metas físicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.</p> <p>Unidad Ejecutora (UE): En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.</p> <p>Año Fiscal: Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.</p> <p>Actividad Operativa (AO): Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.</p>



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

	Centro de Costos: Es una denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
	Meta: Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
	Presupuesto por Resultado (PpR): Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.
	Estructura Funcional Programática: Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.
	Acciones Centrales: Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
	Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP): Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una población determinada.
	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado por su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
	Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud.
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	ETPP: Equipo de Trabajo de Planes y Programas
	ETP-OEPE: Equipo de Trabajo de Presupuesto de OEPE

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	La OEPE a través de la OGPPM comunica a las UE el inicio de la elaboración del POI.	Ministerio de Salud

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe comunicado de OGPPM para elaboración del POI.	Oficio Circular	Dirección General	Director(a) General
2	Remite a la OEPE el documento de OGPPM.	Hoja de ruta	Dirección General	Director(a) General
3	Coordina con el Equipo de Trabajo de Planes y Programas lo concerniente a la fase de elaboración del POI.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
4	Reunión para desarrollar metodología de trabajo a realizar para la elaboración del POI, de acuerdo a la normatividad vigente.	Acta	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
5	Solicita a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales su respectivo Plan de Trabajo Anual.	Memorando Circular / Matrices	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Versión: 01

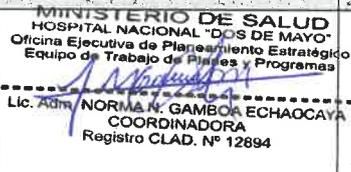
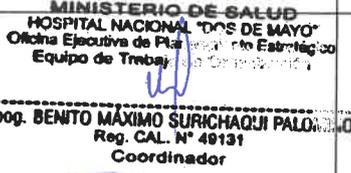
6	Organiza reuniones para brindar asistencia técnica a los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales su respectivo Plan de Trabajo Anual.	Acta de Reunión	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
7	Recepción de los Planes de Trabajo elaborados por los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
8	Revisa, analiza, consolida la información de los Planes de Trabajo elaborados por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales.	-	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
9	Realiza observaciones al Plan de Trabajo, si fuera necesario y comunica a Director/a Ejecutivo/a de OEPE.	Informe	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
10	Solicita a responsable el levantamiento de las observación/es.	Memorando	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Recibe subsanación de observaciones.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Ingresa la programación de actividades consolidada de los planes de trabajo, en el aplicativo CEPLAN V.01.	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
13	Proporciona el desagregado del PIA al Equipo de Planes y Programas.	Base de datos	Equipo de Trabajo de Presupuesto	Coordinador de Equipo
14	Verifica consistencia del POI con el PIA, de no haberla, se realiza ajuste de programación y metas físicas en coordinación con responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales.	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
15	Envía el Formato B-5 a OGPPM y solicita conformidad (en caso de no ser favorable, sigue paso 16, de ser favorable va al paso 17).	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
16	Se revisa lo observado por OGPPM, se corrige y remite de nuevo (vía correo electrónico).	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
17	Elabora narrativo del POI Anual.	Proyecto POI Anual	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
18	Elabora Informe Técnico final y eleva a Director/a Ejecutivo/a de OEPE.	Informe	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
19	Recibe la propuesta de Informe Final POI y la deriva a Dirección General.	Informe o Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
20	Da conformidad y tramita acto resolutivo.	Nota Informativa o Memorando	Dirección General	Director(a) General
21	Recibe el expediente del POI Anual, emite opinión y proyecto de resolución, de ser conforme.	Informe y proyecto Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Oficina
22	Recibe el Proyecto de POI Anual, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Anual, indica difusión del mismo.	POI Anual aprobado mediante Resolución Directoral	Dirección General	Director(a) General
23	Remite POI Anual y RD en formato digital a la Oficina de Estadística e Informática institucional para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia	Memorando	Dirección General	Director(a) General



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

	Institucional.			
24	Recibe y publica POI Anual y RD en la página web y Portal de Transparencia.	-	Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina

Otros	
Procesos Relacionados:	1. Gestión de la Planificación y Modernización Institucional 2. Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Norma Gamboa Echaccaya	Jefe de Equipo de Trabajo de Planes y Programas - OEPE		22/12/2021
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE		22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		22/12/21.

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

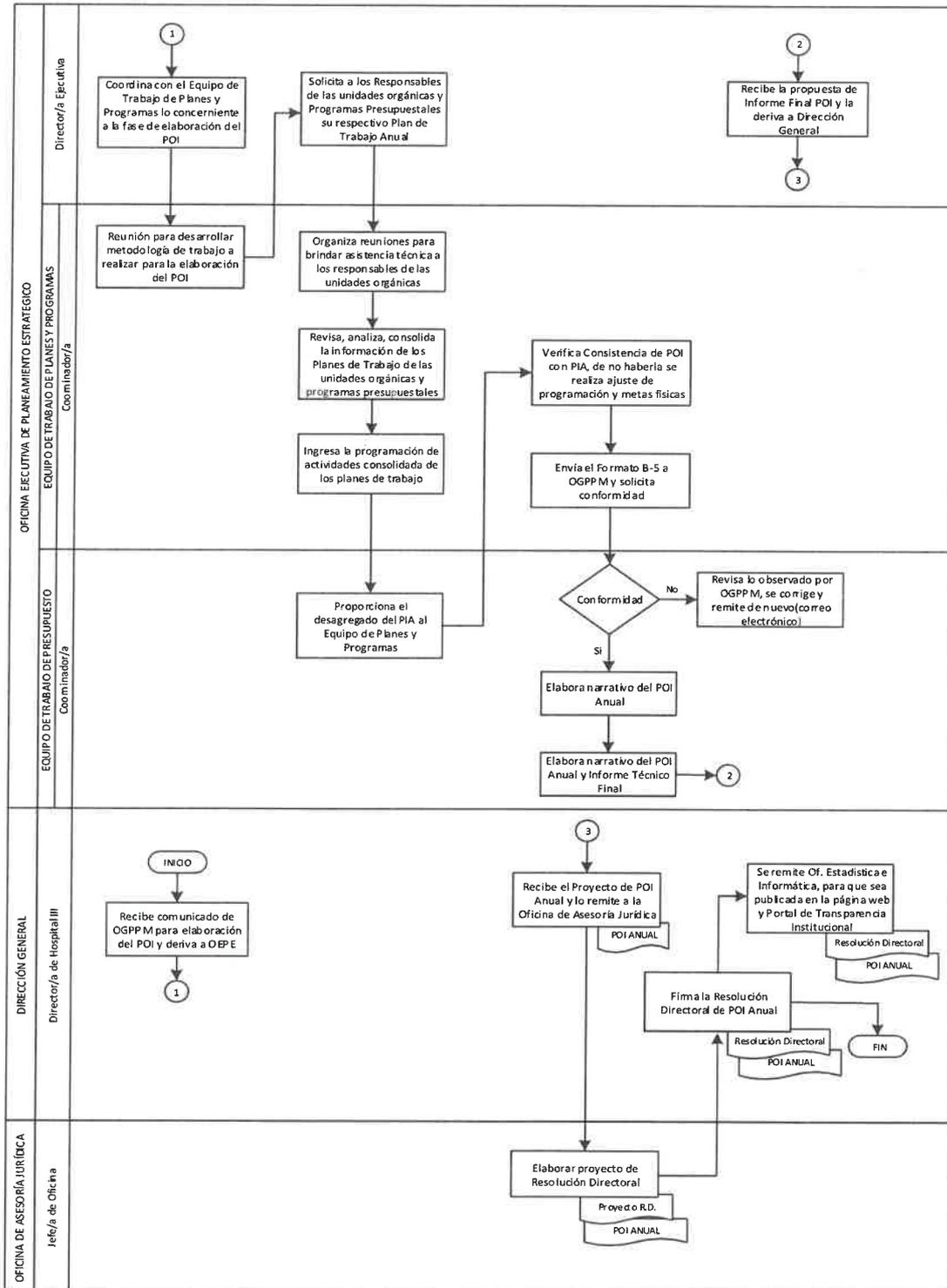
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Operativo Anual Modificado	CODIGO	PE01.01.03
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Aplicar cambios en la programación que mejoren la gestión y los resultados esperados
-----------------------------------	--

Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas y programas presupuestales del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
----------------------------------	---

Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
	• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
	• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público.
	• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	• Decreto Supremo N° 026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable".
	• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria.
	• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"
	• Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA".
	• Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 ampliado del Ministerio de Salud.
	• Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y modificatorias.
• Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".	

Definiciones	Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
---------------------	--

Definiciones	Actividad Operativa (AO): Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.
---------------------	--

Definiciones	Centro de Costos: Es una denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
---------------------	--

Definiciones	Meta: Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un período de tiempo determinado.
---------------------	---

Definiciones	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
---------------------	--

Definiciones	Presupuesto por Resultado (PpR): Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.
---------------------	--

Definiciones	Estructura Funcional Programática: Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.
---------------------	--

Definiciones	Acciones Centrales: Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
---------------------	--

Definiciones	Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP): Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una población determinada.
---------------------	--

Definiciones	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado por su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
---------------------	--



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

	Seguimiento: para fines de este procedimiento, consiste en la recopilación mensual del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01. El seguimiento permite identificar alertas tempranas en el cumplimiento de las metas y tomar medidas correctivas para mejorar la gestión.
	Evaluación: consiste en el análisis periódico de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y avances en la ejecución; así como la aplicación de medidas correctivas que mejoren la gestión y los resultados esperados.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud.
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	ETPP: Equipo de Trabajo de Planes y Programas
	UO: Unidad orgánica (Departamento/Oficina)
	PP: Programa presupuestal
	OPEE: Oficina de Planeamiento de Estudios Económicos

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	La OPEE comunica a las UE la modificación del POI	MINSA
2	El Pliego autoriza al Hospital a realizar la Modificación del POI	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe comunicado de OPEE de habilitación del aplicativo CEPLAN V.01	Oficio Circular o correo electrónico	Dirección General	Director(a) General
2	Traslada OEPE el documento o mensaje de OPEE	Memorando	Dirección General	Director(a) General
3	Coordina con el Equipo de Trabajo de Planes y Programas lo concerniente a la modificación del POI Anual	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
4	Elabora Matrices para modificación de metas físicas	Matrices	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
5	Remite a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales las matrices para que realicen modificaciones, si fuera necesario	Memorando Circular / Matrices	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
6	Brinda asesoría técnica a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) sobre la modificaciones	Actas/Listado de Participantes	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
7	Recibe las matrices con los ajustes o modificaciones requeridos por los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Versión: 01

8	Revisa y valida las modificaciones propuestas por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales	-	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
9	Registro de modificaciones en el aplicativo CEPLAN V.01.	Registro CEPLAN	ETPP/ Responsables de UO y PP	ETPP/ Responsables de UO y PP
10	Recibe conformidad u observaciones de Sectorista del Pliego, quien valida las metas físicas y financieras y comunica a la UE la aceptación de la Modificación del POI	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
11	En caso de existir observación de OPEE se corrige y remite vía correo electrónico	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
12	Elabora propuesta de POI Modificado una vez alcanzada la conformidad de OPEE.	Propuesta de POI Modificado	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
13	Recibe el Acto Resolutivo que aprueba el POI Modificado del Pliego 011 y lo traslada a OEPE	Hoja de ruta	Dirección General	Director(a) General
14	Remite el POI Modificado MINSa a OEPE	Memorando	Dirección General	Director(a) General
15	Remite la propuesta de POI Modificado de la entidad y su anexo a la Máxima autoridad de la entidad, para su aprobación	Nota Informativa o Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
16	Da conformidad y tramita acto resolutivo	Nota Informativa o Memorando	Dirección General	Director(a) General
17	Recibe el expediente del POI Modificado emite opinión y proyecto de resolución, de ser conforme	Informe y proyecto Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
18	Recibe el Proyecto de POI Modificado, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Modificado de la entidad, indica difusión del mismo.	POI Modificado aprobado mediante Resolución Directoral	Dirección General	Director(a) General
19	Remite POI Modificado y RD en formato digital a la Oficina de Estadística e Informática institucional para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia Institucional	Memorando	Dirección General	Director(a) General
20	Recibe y publica el POI Modificado y su respectiva RD y los publica en el Portal de Transparencia de la entidad	Memorando	Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina

Otros

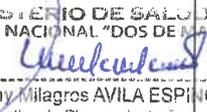
Procesos Relacionados:	1. Gestión de la Planificación y Modernización Institucional
	2. Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
Anexos:	Flujograma

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Norma Gamboa Echaccaya	Jefe de Equipo de Trabajo de Planes y Programas - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Planes y Programas Lic. Adm. NORMA N. GAMBEO ECHAOCAYA COORDINADORA Registro CLAD. N° 12694	22/12/2021



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización  Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 40131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

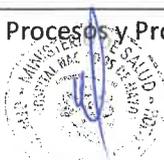
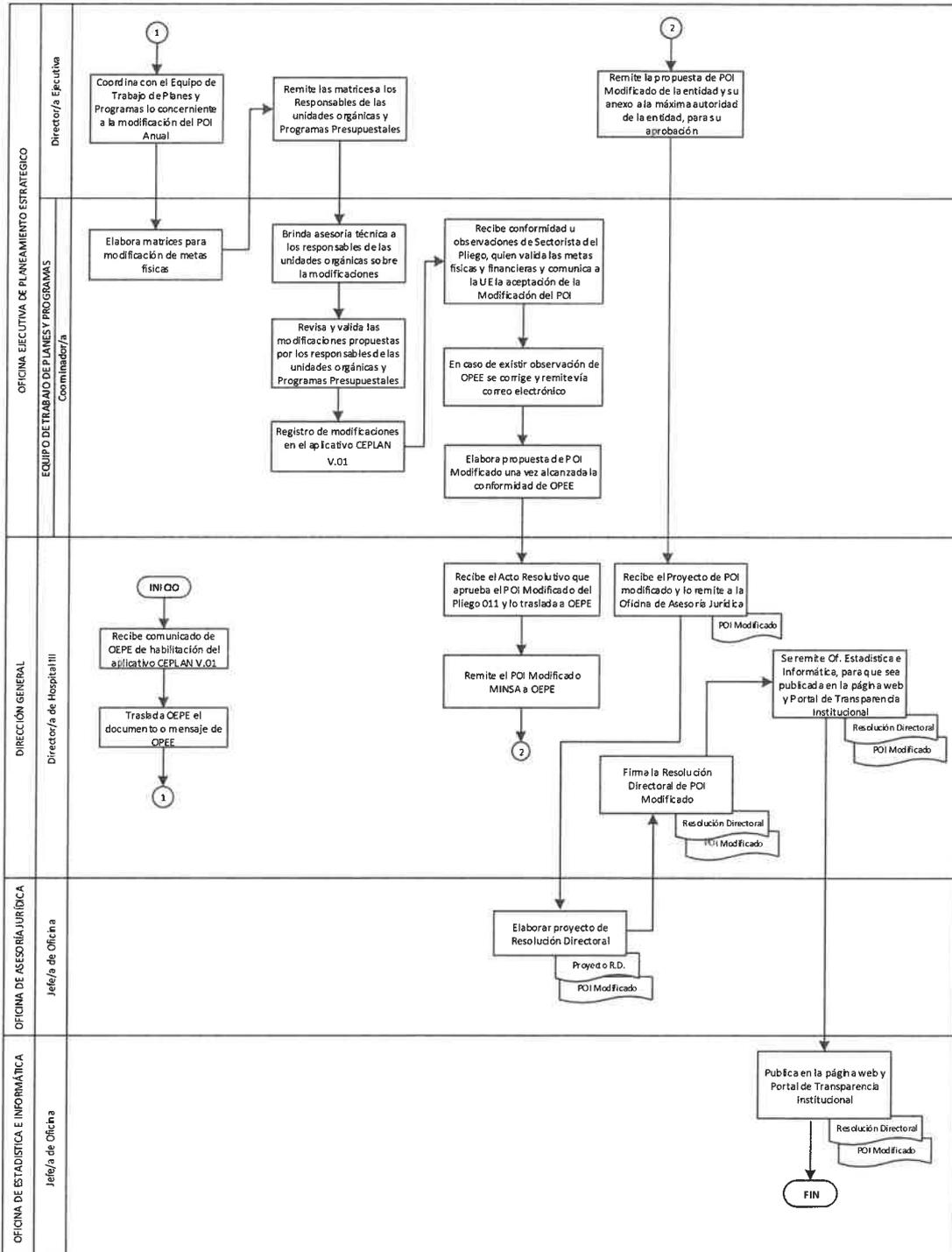
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJograma: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL MODIFICADO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Plan Operativo Institucional Anual	CODIGO	PE01.01.04
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Detectar los factores que influyen en la ejecución de las actividades programadas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, para aplicar oportunamente medidas que mejoren la gestión y los resultados esperados.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas y programas presupuestales del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" • Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA". • Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 ampliado del Ministerio de Salud. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y modificatorias. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
Definiciones	<p>Plan Operativo Institucional (POI): Es un documento de gestión y herramienta de planificación que contiene, de manera cualitativa y cuantitativa, la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas alineadas a los objetivos estratégicos y prioridades sectoriales e institucionales, a fin de concretar el logro de metas y objetivos. Tiene duración anual.</p> <p>Plan de Trabajo: Instrumento de planificación que contiene el estado situacional, factores limitantes, propuestas de mejora, así como las actividades operativas y metas físicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.</p> <p>Unidad Ejecutora (UE): En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.</p> <p>Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.</p> <p>Actividad Operativa (AO): Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.</p> <p>Centro de Costos: Es una denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.</p>





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

	Meta: Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un período de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
	Presupuesto por Resultado (PpR): Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.
	Estructura Funcional Programática: Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.
	Acciones Centrales: Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
	Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP): Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una población determinada.
	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado por su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
	Seguimiento: para fines de este procedimiento, consiste en la recopilación mensual del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01. El seguimiento permite identificar alertas tempranas en el cumplimiento de las metas y tomar medidas correctivas para mejorar la gestión.
	Evaluación: consiste en el análisis periódico de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y avances en la ejecución; así como la aplicación de medidas correctivas que mejoren la gestión y los resultados esperados.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud.
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	ETPP: Equipo de Trabajo de Planes y Programas
	UO: Unidad orgánica (Departamento/Oficina)
	PP: Programa presupuestal

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	La OPEE comunica a las UE el cronograma mensual para registro del seguimiento.	Ministerio de Salud

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe comunicado de OPEE con calendario anual para el registro mensual del avance de las metas físicas y financieras	Oficio Circular	Dirección General	Director(a) General
2	Remite a la OEPE el documento de OPEE	Hoja de ruta	Dirección General	Director(a) General
3	Coordina con el Equipo de Trabajo de Planes y Programas lo concerniente a la fase de seguimiento y evaluación del POI Anual	Hoja de Ruta	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

4	Elabora Matrices para el seguimiento de metas físicas	Matrices	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
5	Remite a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales el cronograma anual con los plazos previstos para la recopilación y registro de los avances de metas físicas	Memorando Circular / Matrices	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
6	Brinda asesoría técnica a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales para la recopilación y registro de los avances de metas físicas	Actas	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
7	Recepciona mensualmente los documentos elaborados por los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales con los respectivos avances de metas físicas y las deriva al ETPP	Memorando/Informes	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
8	Revisa y valida la información de los avances de metas físicas elaboradas por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales	-	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
9	Compara la data recibida con la información del Equipo de Trabajo de Estadística; si fuera necesario realiza observación/es y comunica a Director/a Ejecutivo/a de OEPE	Informe	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
10	Solicita a responsable/s, de la unidad/es orgánica/s o Programa/s Presupuestal/es, el levantamiento de las observación/es.	Memorando	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
11	Recibe subsanación de observaciones	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
12	Registra mensualmente el avance de metas físicas y financieras, en el aplicativo CEPLAN V.01	Registro CEPLAN	ETPP UO - PP	Responsables de UO y PP - ETPP
13	Solicita a responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programa/s Presupuestal/es, la evaluación trimestral (I y III), semestral (I semestre) y anual del cumplimiento de sus metas físicas, logros alcanzados, dificultades presentadas y oportunidades de mejora.	Memorando Circular / Matrices	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
14	Recibe conformidad u observaciones de Sectorista del Pliego, quien valida las metas físicas y financieras y comunica a la UE la aceptación de la Evaluación del POI	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo Programa
15	En caso de existir observación de OPEE se corrige y remite vía correo electrónico	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo Programa





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

16	Elabora el Informe de Evaluación de Implementación del POI, una vez alcanzada la conformidad de OPEE.	Informe de Evaluación	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
17	Recibe el Informe de Evaluación de la Implementación del POI y como anexo el reporte de seguimiento POI respectivo, para elevarlo a DG	Informe o Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
18	Recibe el Informe de Evaluación de la Implementación del POI y su anexo; ordena su publicación en el Portal de Transparencia de la entidad	Nota Informativa o Memorando	Dirección General	Director(a) General
19	Recibe y publica la Evaluación de Implementación del POI en el Portal de Transparencia de la entidad	-	Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

Otros

Procesos Relacionados:	1. Gestión de la Planificación y Modernización Institucional
	2. Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
Anexos:	Flujograma

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Norma Gamboa Echaccaya	Jefe de Equipo de Trabajo de Planes y Programas - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Planes y Programas Lic. NORMA N. GAMBOA ECHACCAYA COORDINADORA Registro CLAD. N° 12894	22/12/2021
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

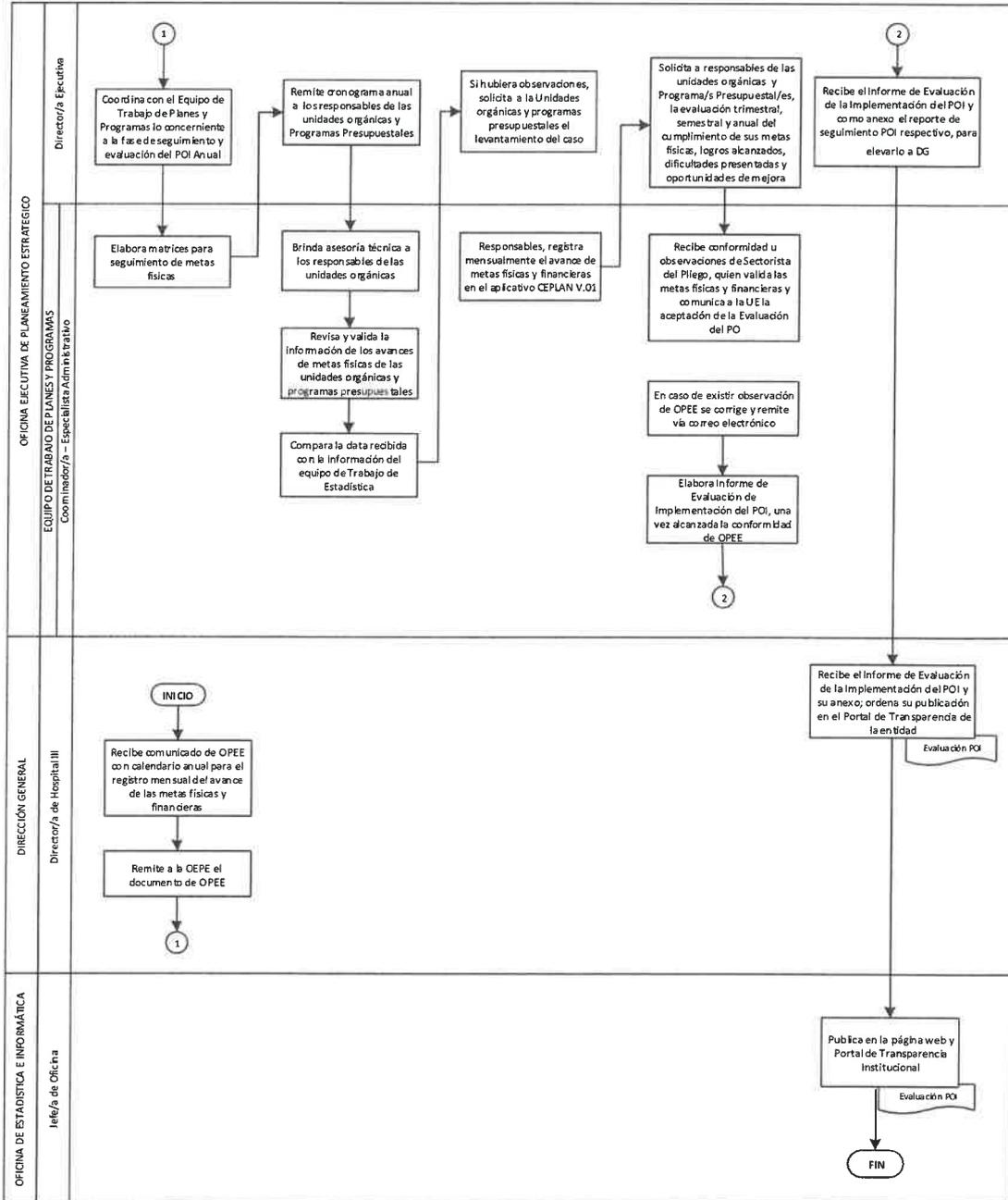
Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	CODIGO	PE01.01.05
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para el proceso Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en los Periodos Respetivos.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Funcionarios y Unidades Orgánicas Respectivas, Comprende las actividades de programación y formulación del presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de los resultados priorizados establecidos en las leyes anuales de presupuesto, los resultados sectoriales y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes a las mencionadas fases del proceso presupuestario.
Base normativa	• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	• Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente
	• Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones del Año Fiscal vigente
	• Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
Definiciones	• Programación Multianual Presupuestaria: La Programación Multianual Presupuestaria es la primera fase del Proceso Presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada Entidad.
	• Formulación Presupuestaria: Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación: económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática
	• Módulo de Programación Multianual: Módulo del SIAF-SP, (aplicativo informativo web en línea), que permite el registro desagregado en dos etapas: (i) Etapa de Estimación de Ingresos, en la cual se registra la proyección de ingresos públicos del año actual y los estimados para el periodo de la Programación Multianual, y (ii) Etapa de Programación Multianual, en la cual se registra el desagregado de la Programación Multianual Presupuestaria en función a los límites de la APM (por un periodo de tres años).
Siglas	APM : Asignaciones Presupuestarias Multianuales de los tres años consecutivos
	EFP: Estructura Funcional Programática

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Conformación de la Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Dirección General
2	La Formulación de Ingresos y Gastos : Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel Estructura Funcional Programática con Metas Físicas	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

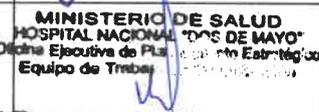
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Convoca a reuniones de trabajo a: Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Funcionarios y Unidades Orgánicas Respectivas.	Informe Correo Electrónico	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

2	Determina los Lineamientos Instituciones para la Programación y Formulación de acuerdo a la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Informe Correo Electrónico	Dirección General	Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Funcionarios y Unidades Orgánicas Respectivas
3	Solicita Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel.	Oficio	OGGP-MINSA	Director/a Ejecutivo/a (Sectorista)
4	Solicita a las Oficinas respectivas la: Estimación de Ingresos, Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel, Estructura Funcional Programática con Metas Físicas, Informe de Inversiones.	Informe Correo Electrónico	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
5	Remiten estimación de Ingresos, Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel, Estructura Funcional Programática con Metas Físicas, Informe de Inversiones.	Informe	Unidades de Organización	Jefes de Oficinas
6	Recepciona, revisa y observa la información.	Informe/ Correo Electrónico	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OEPE	Coordinador/a
7	Registra la información en el Módulo de Programación Multianual.	Reportes	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OEPE	Coordinador/a
8	Observa la Programación / Formulación.	Correo Electrónico	OGGP-MINSA	Director/a Ejecutivo/a (Sectorista)
9	Procede al Cierre del Registro de la Información en el Módulo de Programación Multianual.	Informe/Oficio Correo Electrónico	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a

Otros	
Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Fredy Paredes Collado	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OEPE	 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Sr. FREDY PAREDES COLLADO Coordinador Equipo de Trabajo de Presupuesto	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichacqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Abog. BENITO MÁXIMO SURICHACQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021



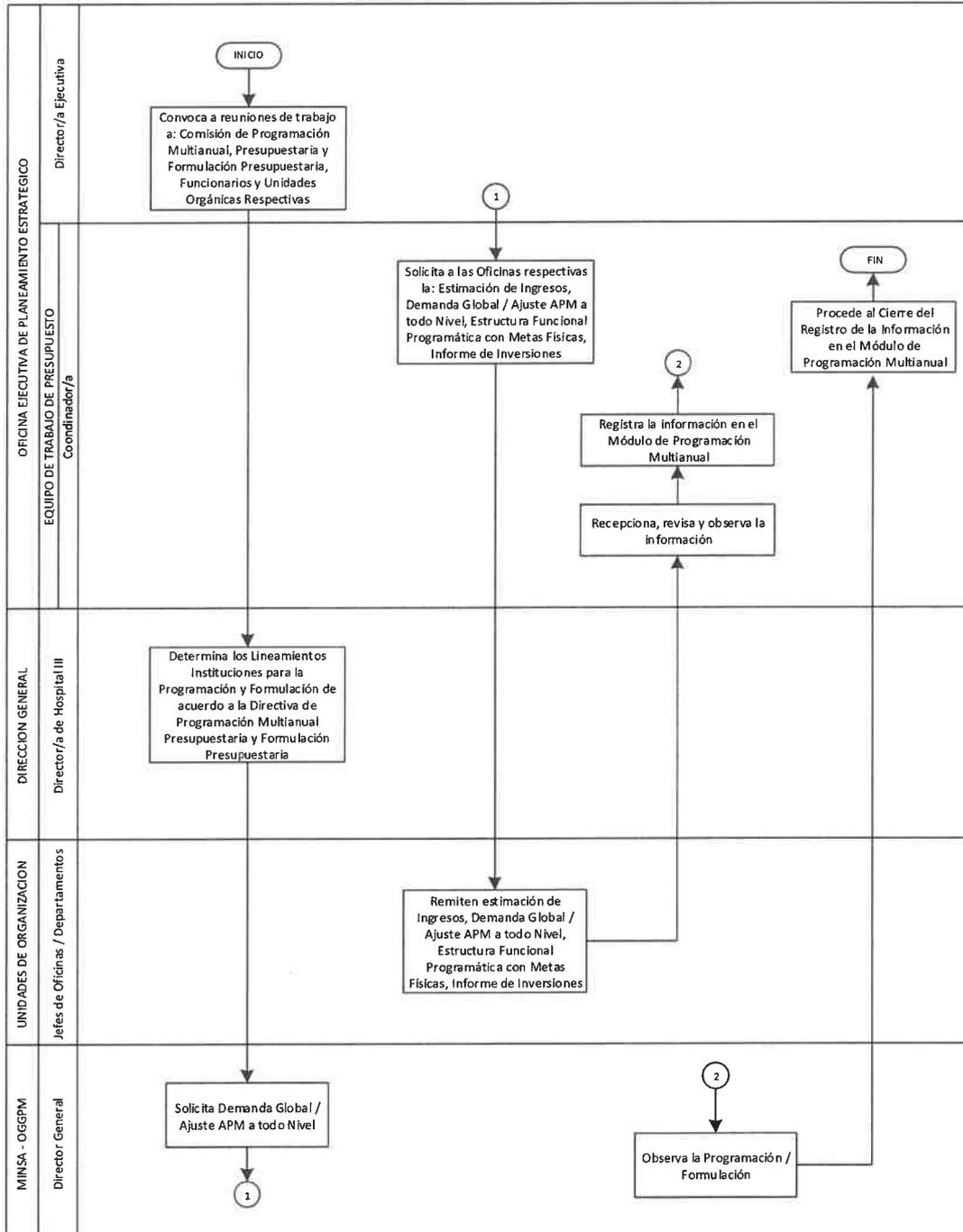
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01
---	--	--------------------

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria	CODIGO	PE01.01.06
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para emitir Certificación de Crédito presupuestario y/o Previsión Presupuestaria , en los plazos establecidos, garantizando que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística. Comprende desde la solicitud de Certificación de Crédito presupuestario y/o Previsión Presupuestaria por parte de las Unidades antes referidas hasta la aprobación correspondiente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones del Año Fiscal vigente.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Áreas solicitantes: Áreas que realizan la solicitud de Certificación de Crédito presupuestario y/o Previsión Presupuestaria. Pueden ser la Oficina de personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Documento expedido por el/la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. Constancia de Previsión Presupuestaria: Documento suscrito por la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
Siglas	<p>CCP: Certificado de Crédito Presupuestario</p> <p>SIAF OL: Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea</p> <p>SIAF-SP-MA: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - Modulo Administrativo</p> <p>SIAF-SP-MPP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - Modulo de Procesos Presupuestarios.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de CCP (SIAF-SP-ADM)	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía Oficina Ejecutiva de Administración
2	Informe de Previsión Presupuestaria	Oficina de Logística Oficina Ejecutiva de Administración

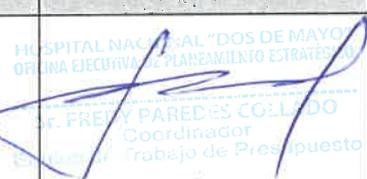
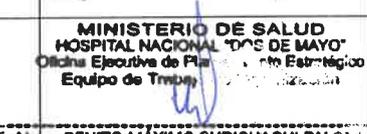
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Registra la Solicitud CCP a través del SIAF-SP-MA y/ o Remite Informe de Solicitud de Previsión Presupuestaria	Nota Informativa	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía	Jefe(a)s de Oficinas / Coordinador/a
2	Revisa y Valida la Solicitud de CCP y / o Previsión Presupuestaria	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración	Director/a Ejecutivo/a



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

3	Recibe y Verifica la Solicitud de CCP y/o Informe de Solicitud de Previsión Presupuestaria	-	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
4	Observa o Rechaza CPP y /o Previsión Presupuestaria	Nota Informativa	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
5	Aprueba y Remite CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	Nota Informativa CPP (Reporte SIAF) Constancia de Previsión Presupuestaria	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a

Otros	
Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Fredy Paredes Collado	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OEPE	 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Sr. FREDY PAREDES COLLAO Coordinador Equipo de Trabajo de Presupuesto	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Abog. BENITO MAXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

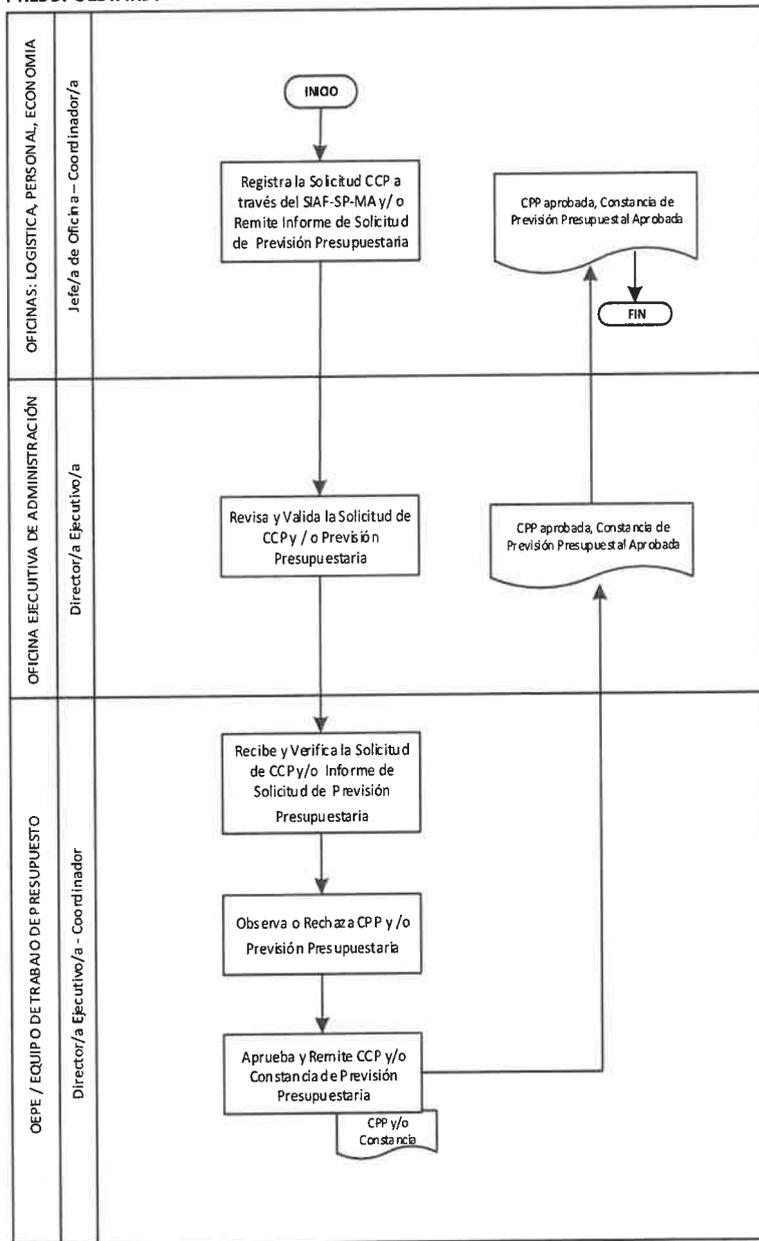
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIO Y CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTARIA



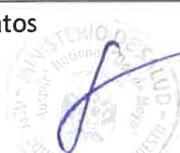
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones Presupuestarias	CODIGO	PE01.01.07
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para lograr la aprobación de Modificaciones Presupuestarias , reorientando recursos presupuestales, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística. Comprende desde la solicitud de propuesta de Modificación Presupuestaria por parte de las Unidades antes referidas hasta la aprobación correspondiente del Pliego MINSA.
Base normativa	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente
	Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones del Año Fiscal vigente
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático: Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal, y en el marco legal vigente; considerando que, de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación. • Programación de Compromisos Anual (PCA) :La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes
Siglas	SIAF-OL : Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea
	SIAF-SP-MPP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - Modulo de Procesos Presupuestarios.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Documento con sustento de la Propuesta de Modificación Presupuestaria	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía
2	Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de Unidades Ejecutoras	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía

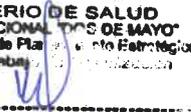
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite Documento de Propuesta de Modificación Presupuestaria adjuntado Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de Unidades Ejecutoras	Nota Informativa	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía	Jefe(a)s de Oficinas / Coordinador/a
2	Revisa y Valida Propuesta de Modificación Presupuestaria adjuntado Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de Unidades Ejecutoras (sellada y firmada)	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración	Director/a Ejecutivo/a
3	Recibe y Revisa Propuesta de Modificación Presupuestaria	-	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
4	Observa o Rechaza Propuesta de	Nota Informativa	OEPE / Equipo de	Director/a Ejecutivo/a /



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

	Modificación Presupuestaria		Trabajo de Presupuesto	Coordinador/a
5	Ingresa y Envía la Modificación Presupuestaria, con los Sustentos a OGPP-MINSA	Nota Modificatoria (SIAF-OL) Correo Electrónico	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
6	Aprueba / Rechaza, la Propuesta Modificación Presupuestaria	Nota Modificatoria Aprobada / Rechazada (SIAF-OL)	OGPP-MINSA	Director/a Ejecutivo/a (Sectorista)
7	Se Prioriza la PCA Respectiva (de ser el caso)	Nota de Priorización	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
8	Remite Aprobación / Rechazo de la Propuesta Modificación Presupuestaria	Nota Informativa Nota Modificatoria (Reporte SIAF-OL)	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a

Otros	
Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Fredy Paredes Collado	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OEPE	 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO SR. FREDY PAREDES COLLADO Coordinador Equipo de Trabajo de Presupuesto	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V.01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

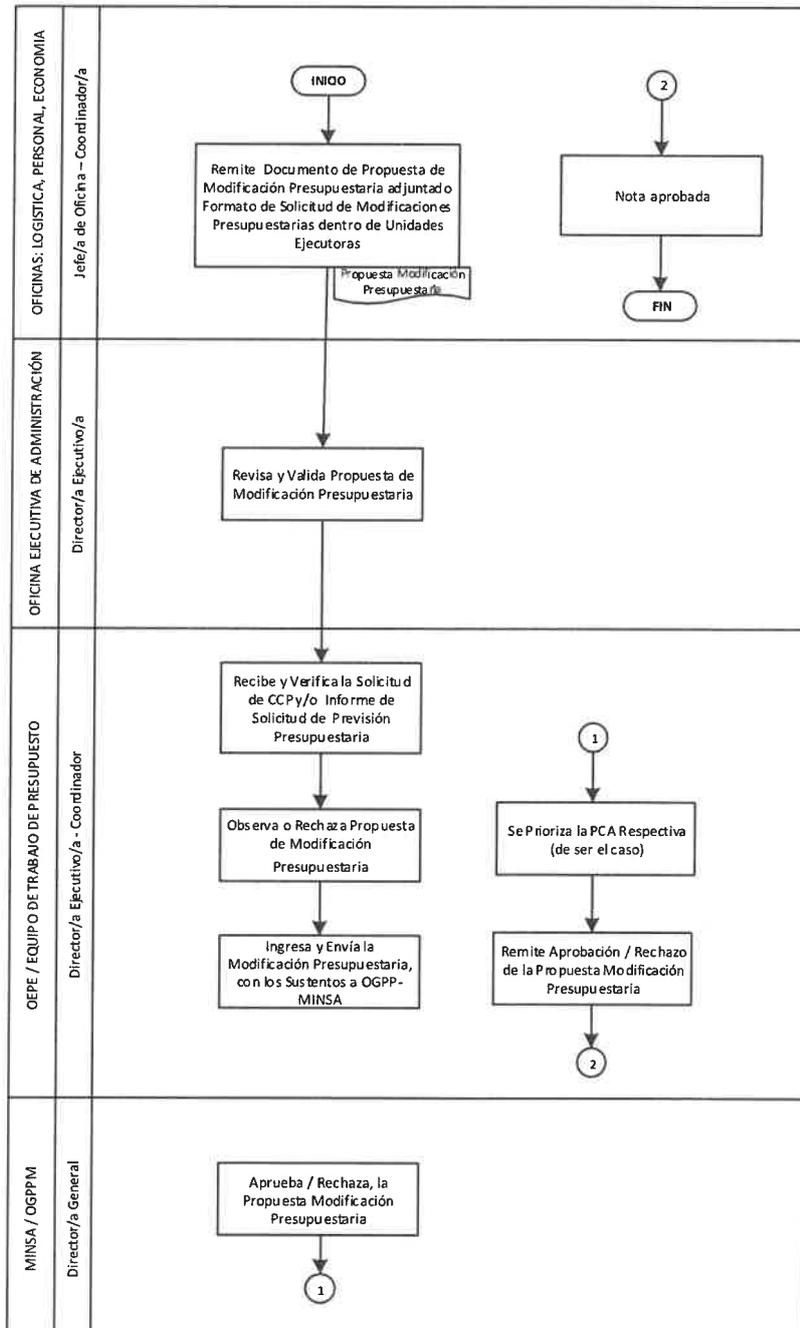
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de Presupuestal	CODIGO	PE01.01.08
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para el proceso de Evaluación Presupuestal en los Periodos Respetivos
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. Comprende desde el Registro del avance de Metas Físicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público (SIAF-SP-MPP) hasta la suscripción y envío del Informe de Evaluación Presupuestal.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente • Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones del Año Fiscal vigente • Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de Las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal • Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria" y sus anexos
Definiciones	Evaluación Presupuestaria: La Evaluación Presupuestaria es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público.
Siglas	SIAF-OL Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea SIAF-SP-MPP Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - Modulo Procesos Presupuestarios.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Consolidado de Metas Físicas - Evaluación de Plan Operativo Informe de Inversiones	Coordinador de Planes y Programas – OEPE Coordinador de Inversiones – OEPE
2	Cierre y Conciliación del Periodo Respetivo	Oficina de Economía

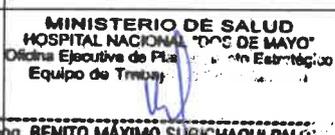
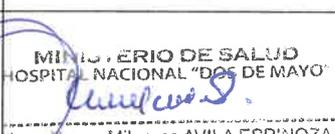
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite Consolidado de Metas Físicas y Evaluación de Plan Operativo	Informe	OEPE / Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
2	Elabora informe de Inversiones	Informe	OEPE / Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
3	Recibe y Registra Metas Físicas en el SIAF-SP-MPP	Reporte SIAF-OL	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
4	Informa el Cierre y Conciliación del Periodo Respetivo	-	Oficina de Economía	Jefe/a de Oficina
5	Elabora la Evaluación Presupuestal	Evaluación Presupuestal	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
6	Remite con Oficio la Evaluación Presupuestal, para la firma correspondiente.	Nota Informativa/ Oficio Evaluación Presupuestal (Reporte SIAF-OL)	OEPE / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a
7	Firma Oficio de Evaluación Presupuestal.	Oficio	Dirección General	Director/a General



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

8	Recepciona Oficio y deriva al Ministerio de Salud y la Oficina de Economía del Hospital.	Oficio (Evaluación Presupuestal)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Secretaria	Asistente Ejecutivo/a
---	--	----------------------------------	--	-----------------------

Otros	
Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Fredy Paredes Collado	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OEPE	 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO Fredy Paredes Collado Coordinador	22.12.21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

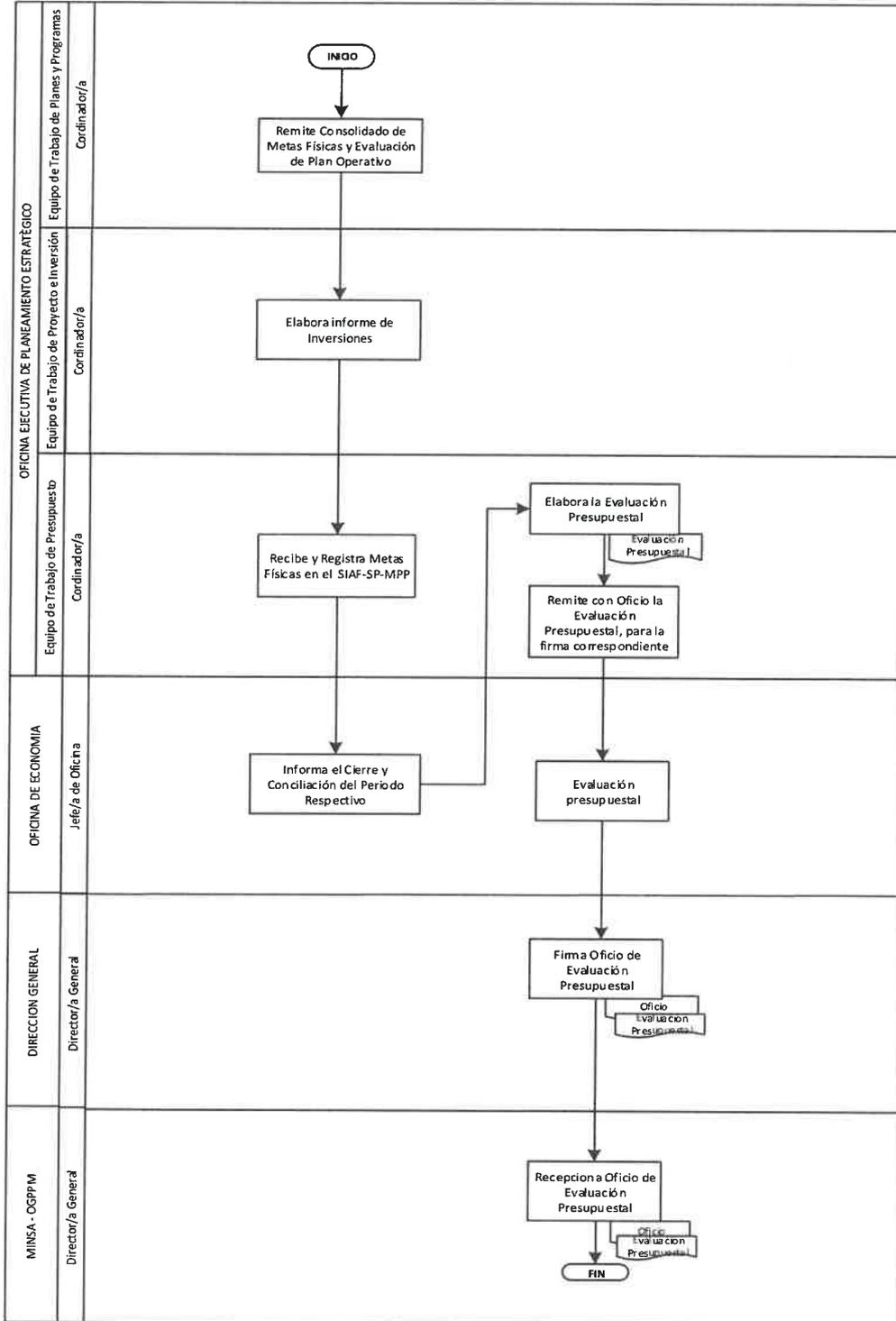
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: EVALUACION PRESUPUESTAL





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Cartera de Inversiones para inclusión en la Programación Multianual de Inversiones	CODIGO	PE01.02.01
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer la cartera de inversiones priorizadas según necesidad para contribuir al cierre de brechas en Equipamiento e Infraestructura del Hospital Nacional Dos de Mayo
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
	• Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	• Directiva Nro. 001 – 2019 – EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	• Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento.
	• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Definiciones	Programación Multianual de Inversiones: Es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población, así como la estimación financiera de ingresos y autorización de gastos para un periodo determinado con la finalidad de compatibilizar recursos disponibles para el logro de ellos.
	Aplicación del Banco de Inversiones: Es una herramienta donde los funcionarios públicos almacenan, actualizan y publican las Fichas de Registro de los proyectos de inversión pública, haciendo posible la interacción informática entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI).
	Brecha de infraestructura o de acceso a servicios: es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) o acceso a servicios y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en lo que respecta a las condiciones en las cuales se dispone del acceso a los servicios.
Siglas	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	PMI: Programa Multianual de Inversiones
	DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF
	MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones
	BI: Banco de Inversiones
	UPSS: Unidad Productora de Servicio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
EPI: Equipo de Proyectos de Inversión	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Ficha de Línea Base de Inversiones orientada al Cierre de Brechas de la Institución	Equipo de Trabajo de Proyectos e Inversión

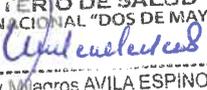
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora de la línea base de las diferentes Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS) de la Institución	Línea Base	OEPE/UF	Director/ a Ejecutiva
2	Solicita a Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS) un diagnóstico situacional donde se mencione sus necesidades en Equipamiento, Infraestructura, Recurso Humano, Oferta de la UPSS y gestiones realizadas	Documento con requerimiento y diagnóstico más la justificación de inversión	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
3	Recibe, realiza el análisis al diagnóstico situacional y elabora la idea de la Inversión	-	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a
4	Realiza el Registro de la idea de inversión en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI) del Banco de Inversiones (BI).	Lista de ideas de inversión en el MPMI.	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a
5	Realiza la priorización y actualización de estado de las Ideas de inversiones en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI) del Banco de Inversiones (BI).	Cartera de inversiones a nivel de Ideas	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a
6	Realiza el Registro inversiones a partir de resultados de procedimiento PE01.02.02 y PE01.02.03	-	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a
7	Aprueba y remite a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la Cartera de Inversiones (CI) que serán incluidas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Banco de Inversiones (BI). Fin del Procedimiento	Lista de priorización de inversiones	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.02.02 PE01.02.03
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos padilla Chipana	Jefe del Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ----- CARLOS A. PADILLA CHIPANA Ingeniero Civil Reg. C.I.P. N° 82714 Gerente Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión	22/12/21



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización - OEPE <hr/> Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 48134 Coordinador	22/12/2021
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" <hr/> Abog. Yenny Milagros ÁVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

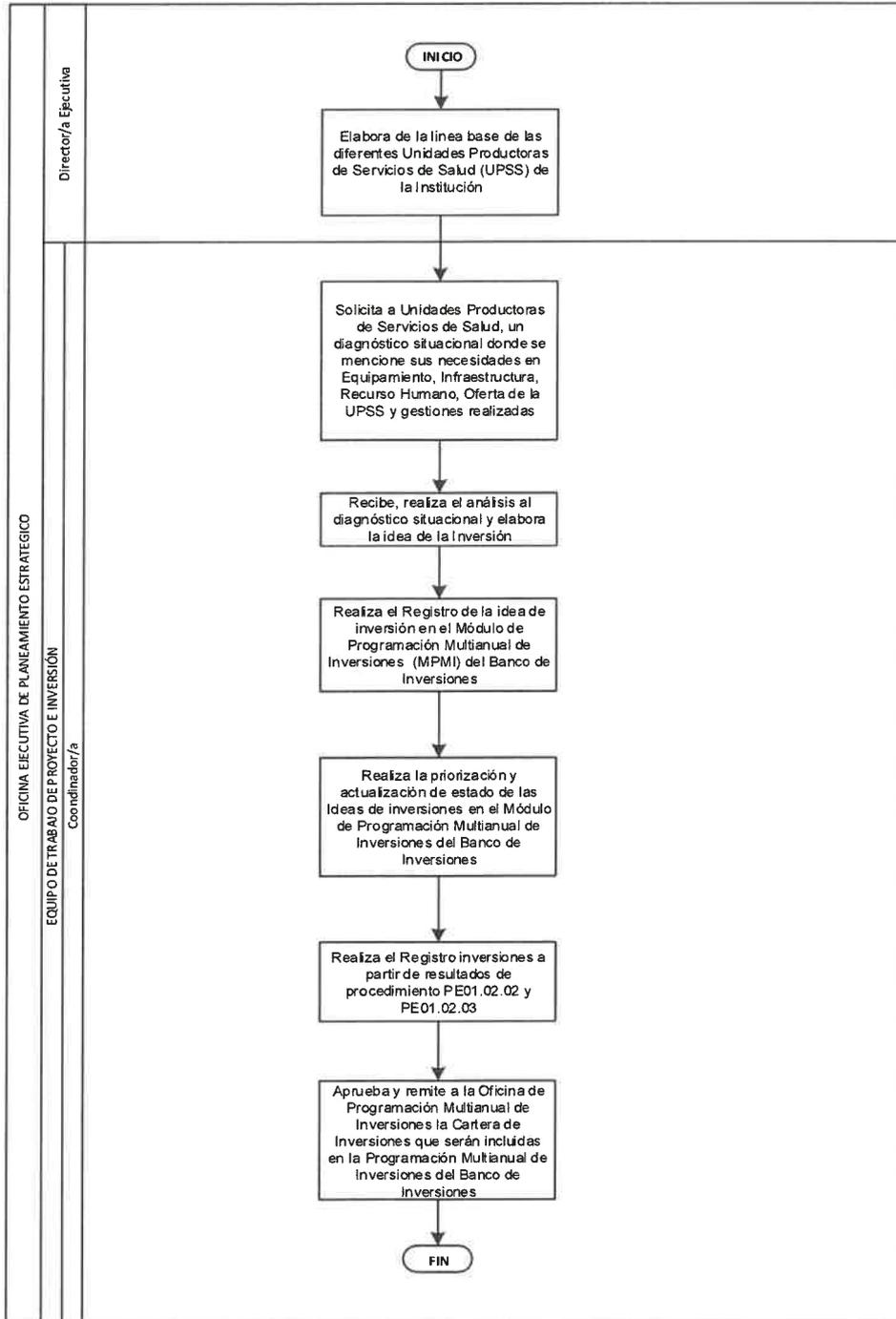
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJograma: ELABORACIÓN DE CARTERA DE INVERSIONES PARA INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	CODIGO	PE01.02.02
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Determinar las etapas de la Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión del Hospital Nacional Dos de Mayo para determinar su viabilidad.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Directiva Nro. 001 – 2019 – EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Definiciones	<p>Proyecto de Inversión: Proyecto de inversión: corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p> <p>Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es un documento que reúne la información necesaria para llevar a cabo un proyecto. Define los objetivos, los procesos y los tiempos de entrega. Es una herramienta que sirve de guía y establece estrategias que permiten alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo.</p> <p>Viabilidad: Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales.</p>
Siglas	<p>IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.</p> <p>PI: Proyecto de inversión.</p> <p>CI: Cartera de Inversiones</p> <p>BI: Banco de Inversiones</p> <p>UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud</p> <p>MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p>PMI: Programación Multianual de Inversiones</p> <p>OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p> <p>DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones</p> <p>PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud</p> <p>CUI: Código Único de Inversión</p>





PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Cartera de Inversiones (CI) Priorizada	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identifica el tipo de Proyecto de Inversión para su Formulación y Evaluación, según priorización en la Cartera de Inversiones (CI) en el Banco de Inversiones (BI): ¿Qué Tipo de Proyecto de Inversión es? ▪ Simplificado/ Baja y mediana Complejidad: Continuar con Actividad 03 ▪ Alta Complejidad: Continuar con Actividad 02	-	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a
2	Elabora informe Solicitando a Dirección General, se solicite la Elaboración del Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil a Programa Nacional de Inversiones en Salud (PRONIS).	Solicitud	OEPE – Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Director/a Ejecutivo/a - Coordinador/a
3	Identifica el tipo de Ficha Técnica para la Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión (PI) priorizado en la Cartera de Inversiones (CI) en el Banco de Inversiones (BI).	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
4	Elabora Plan de Trabajo de la Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión identificado.	Plan de Trabajo	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
5	Inicia el análisis al diagnóstico del estado situacional de la UPSS donde va dirigida la Inversión, identificando la necesidad (equipamiento, infraestructura, etc) que se pretende resolver.	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
6	Realiza visitas de campo a ambientes de la Unidad Productora de Servicio de Salud (UPSS) a donde va dirigido el Proyecto de Inversión y verifica la necesidad del Equipamiento, Infraestructura, etc.	Registro fotográfico y notas de información.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión / UPSS	Coordinador/a – Jefes de Servicios
7	Elabora el Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversión (Para posterior llenado de Ficha Técnica), en sus tres etapas: ▪ La Identificación, denotando el diagnóstico, problemática y determinando los Objetivos del Proyecto de Inversión. ▪ La Formulación, denotando la brecha oferta - demanda, Análisis Técnico (Alternativas de Solución y Diseño Preliminar), Gestión y Estimación de los costos del Proyecto de Inversión. ▪ La evaluación, denotando la Evaluación Social y Privada, análisis de Sostenibilidad, Financiamiento y Matriz de Marco Lógico.	Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversión.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Formulador)
8	Remite Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversión para su revisión y evaluación.	Informe Técnico de Sustento de la Inversión	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Formulador)
9	Recibe, revisa y evalúa el Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversión. ¿Es conforme?: Sí: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad 10	Informe de Viabilidad.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

10	Realiza un Informe Técnico de Observaciones al Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversión y remite a Formulator.	Informe Técnico de Observaciones	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)
11	Recibe, evalúa, levanta las observaciones y/o elabora sustento a lo observado en Informe Técnico de Observaciones y continuar con actividad 8.	Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversión corregido	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Formulador)
12	Inicia el registro y aprobación de la Ficha Técnica del Proyecto de Inversión en el Banco de Inversiones (BI).	Ficha Técnica Aprobada.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)
13	Elabora Informe Técnico comunicando a la Unidad Ejecutora de Inversiones, el registro y aprobación de la Ficha Técnica del Proyecto de Inversión, indicando su Código Único de Inversión (CUI), solicitando la Elaboración de expediente Técnico de Infraestructura y Expediente de Especificaciones Técnicas de Equipamiento. Fin del Procedimiento.	Informe Técnico solicitando la Elaboración de los Expedientes y Especificaciones Técnicas.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.02.01
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos padilla Chipana	Jefe del Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ----- CARLOS A. PADILLA CHIPANA Ingeniero Civil Reg. C.I.P. N° 82714 Coor. Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión	22.12.21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización ----- Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ----- Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Ing. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

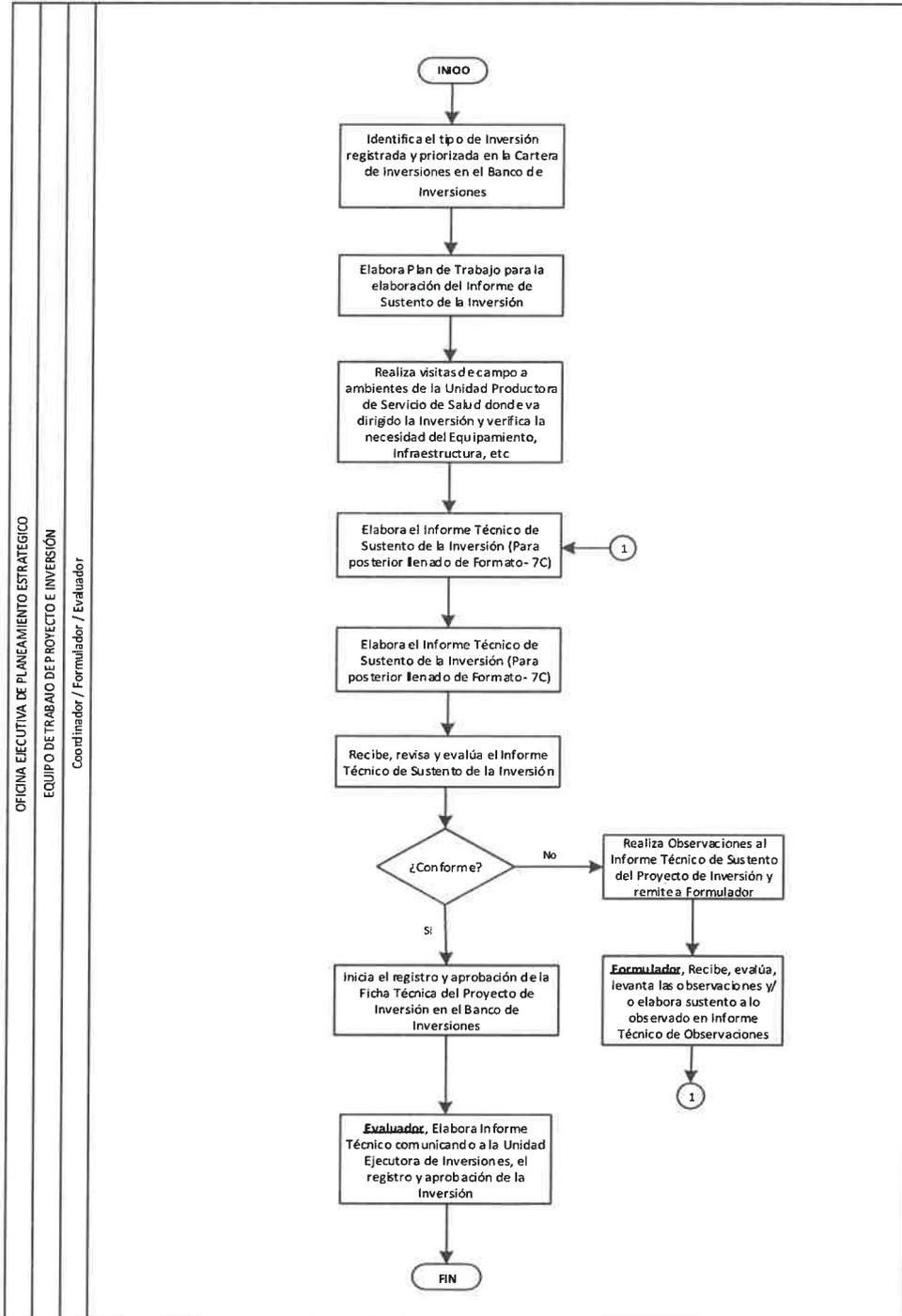
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Documento Técnico y/o Sustento Técnico de las Inversiones	CODIGO	PE01.02.03
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Aprobar las Inversiones por Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) del Hospital Nacional Dos de Mayo identificadas y priorizadas en la Cartera de Inversiones.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud
	• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
	• Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	• Directiva Nro. 001 – 2019 – EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	• Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento.
	• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Definiciones	IOARR: Es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos que son parte de una Unidad Productora (UP) en funcionamiento, con el objetivo de alcanzar una capacidad óptima del servicio, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio, y evitar la interrupción del servicio de una UP o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro de sus estándares de calidad.
	Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es un documento que reúne la información necesaria para llevar a cabo un proyecto. Define los objetivos, los procesos y los tiempos de entrega. Es una herramienta que sirve de guía y establece estrategias que permiten alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo.
	Unidad Ejecutora de Inversiones: Es la responsable de su elaboración y registro. El ET o documento equivalente deberá enmarcarse en la concepción técnica definida en el estudio de pre inversión o ficha técnica aprobada.
	Viabilidad: Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales.
Siglas	IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición
	PI: Proyecto de inversión
	CI: Cartera de Inversiones
	BI: Banco de Inversiones
	UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud
	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	PMI: Programación Multianual de Inversiones
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
CUI: Código Único de Inversión	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Cartera de Inversiones (CI) Priorizada.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identifica el tipo de Inversión registrada y priorizada en la Cartera de Inversiones (CI) en el Banco de Inversiones (BI).	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
2	Elabora Plan de Trabajo para la elaboración del Informe de Sustento de la Inversión	Plan de Trabajo	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
3	Realiza visitas de campo a ambientes de la Unidad Productora de Servicio de Salud (UPSS) donde va dirigido la Inversión y verifica la necesidad del Equipamiento, Infraestructura, etc.	Registro fotográfico y notas de información.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión / UPSS	Coordinador/a – Jefes de Servicios
4	Elabora el Informe Técnico de Sustento de la Inversión (Para posterior llenado de Formato-7C), conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalidades, Contexto Epidemiológico, Diagnóstico Situacional (análisis de Brechas) y Propuesta de Implementación (Planteamiento Técnico de Equipamiento y/o Infraestructura). 	Informe Técnico de Sustento de la Inversión.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Formulador)
5	Remite Informe Técnico de Sustento de la Inversión para su revisión y evaluación.	Informe Técnico de Sustento de la Inversión	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Formulador)
6	Recibe, revisa y evalúa el Informe Técnico de Sustento de la Inversión. ¿Es conforme?: Sí: Continuar con actividad 9 No: Continuar con actividad 7	Informe de Viabilidad.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)
7	Realiza un Informe Técnico de Observaciones al Informe Técnico de Sustento de la Inversión y remite a Formulador.	Informe Técnico de Observaciones	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)
8	Recibe, evalúa, levanta las observaciones y/o elabora sustento a lo observado en Informe Técnico de Observaciones y continuar con actividad 5.	Informe Técnico de Sustento de la Inversión corregido	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Formulador)
9	Inicia el registro y aprobación del Formato 7C de la Inversión en el Banco de Inversiones (BI).	Formato 7C Aprobado.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)
10	Elabora Informe Técnico comunicando a la Unidad Ejecutora de Inversiones, el registro y aprobación de la Inversión, indicando su Código Único de Inversión (CUI), solicitando la Elaboración de expediente Técnico de Infraestructura y Expediente de Especificaciones Técnicas de Equipamiento. Fin del Procedimiento.	Informe Técnico solicitando la Elaboración de los Expedientes y Especificaciones Técnicas.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a (Evaluador)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.02.01
Anexos:	Flujoigrama

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos padilla Chipana	Jefe del Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ----- CARLOS A. PADILLA CHIPANA Ingeniero Civil Reg. C.I.P. N° 82714 Coord. Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo ----- Abog. BENITO MAXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" ----- Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

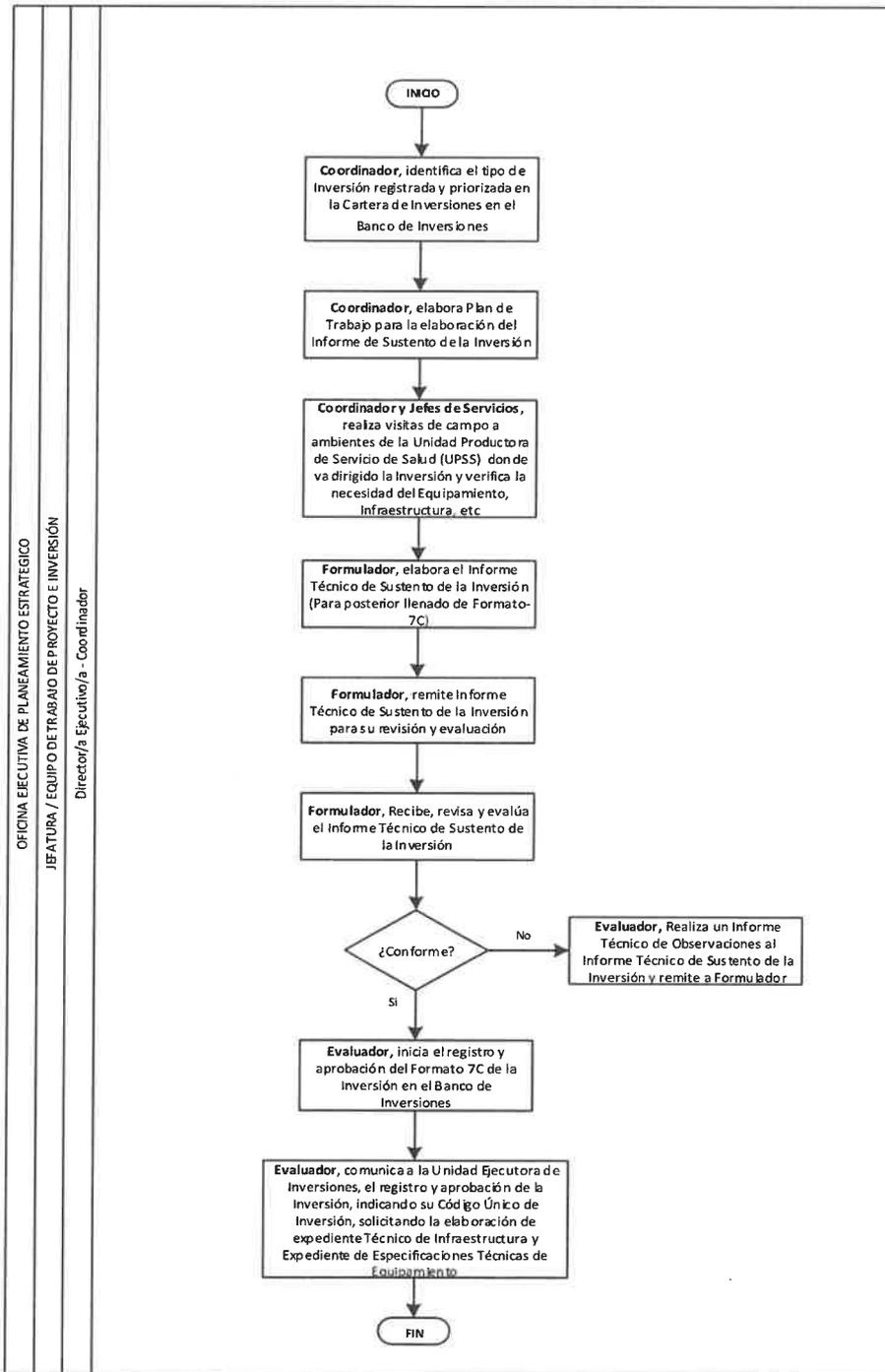
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: DOCUMENTO TECNICO Y/O SUSTENTO TÉCNICO DE LAS INVERSIONES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación y Aprobación de las variaciones de las Inversiones en la Fase de Ejecución	CODIGO	PE01.02.04
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Evaluar las variaciones Físico – Financieras de las Inversiones en la Fase de Ejecución considerando la No variación de la Concepción Técnica.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Directiva Nro. 001 – 2019 – EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Definiciones	<p>Concepción técnica: Se refiere a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central de la inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en el Informe Técnico de Sustento, según corresponda. La ejecución de dicha alternativa de solución debe permitir lograr la meta de producto asociada al cierre de las brechas identificadas y priorizadas en la programación multianual de inversiones.</p> <p>Expediente técnico: Se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.</p> <p>Unidad Ejecutora de Inversiones: Es la responsable de su elaboración y registro del ET o documento equivalente deberá enmarcarse en la concepción técnica definida en el estudio de pre inversión o ficha técnica aprobada.</p> <p>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública.</p> <p>Oficina de Programación Multianual de Inversiones: Brinda condiciones necesarias en el proceso de programación, seguimiento y monitoreo de la Inversión Pública siendo promotor del desarrollo local.</p> <p>Consistencia: Es la acción por la cual la UF corrobora que la Concepción técnica permanece inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.</p>
Siglas	<p>UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.</p> <p>UF: Unidad Formuladora.</p> <p>MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones.</p> <p>OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p> <p>MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>ET: Expediente Técnico</p>



 PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
	Expediente técnico y Especificaciones Técnicas.	Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe y evalúa el Informe de Variaciones remitido por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), verificando la No Variación a la Concepción Técnica de la Inversión. ¿Aprueba? Si: Continuar con actividad 03. No: Continuar con actividad 02.	-	Equipo de Trabajo de Proyecto de Inversión	Coordinador/a
2	Elabora y remite el Informe de Inconsistencia al Informe de Variaciones, a la Unidad Ejecutora de Inversiones, para su levantamiento de observaciones y continuar con Actividad 01.	Informe de Inconsistencia	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo
3	Elabora y remite Informe de Aprobación indicando la aprobación mediante Acto Resolutivo del Expediente Técnico de Infraestructura y Expediente de Especificaciones Técnicas de Equipamiento para su posterior registro en Formato 8C y 12B en el Aplicativo Informático del MEF. Fin del Procedimiento.	Informe de Aprobación	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.02.02 PE01.02.03
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos padilla Chipana	Jefe del Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CARLOS A. PADILLA CHIPANA Ingeniero Civil Reg. C.I.P. N° 82714 Coord. Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Abog. BENITO MAXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 48131 Coordinador	22/12/21



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021
----------------------	----------------------------	---	---	------------

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

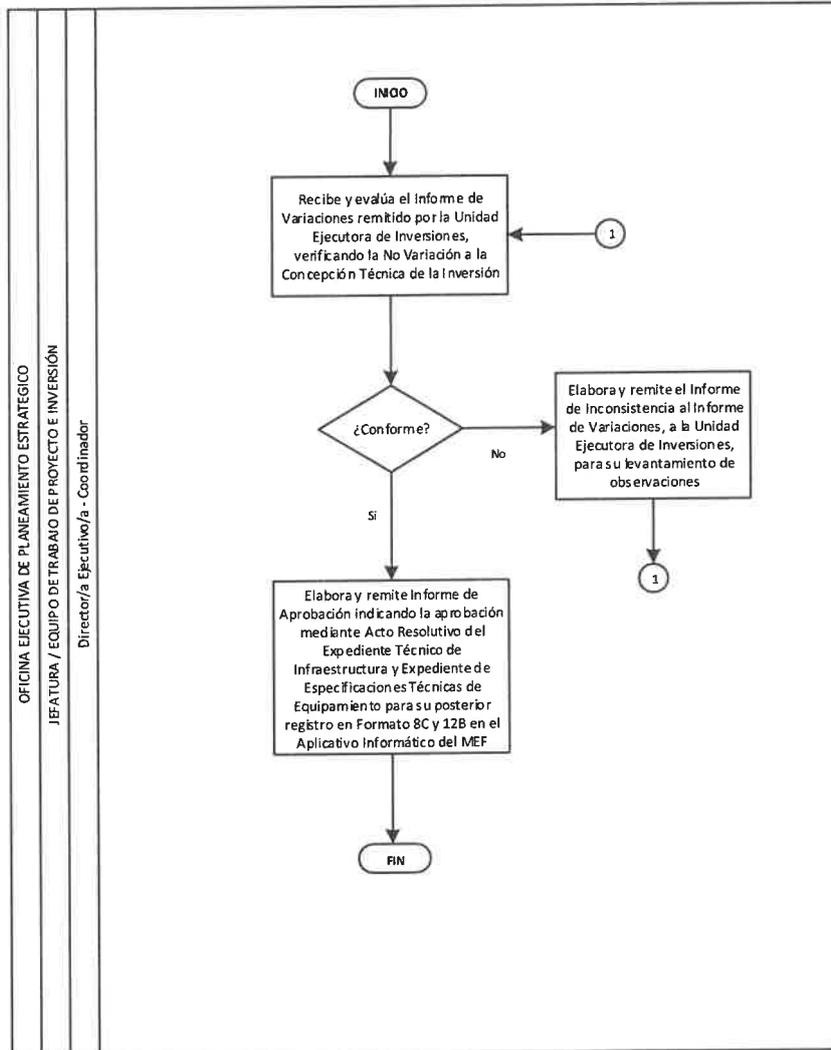
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJograma: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS VARIACIONES DE LAS INVERSIONES EN LA FASE DE EJECUCIÓN



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Monitoreo de la Fase de Ejecución de las Inversiones	CODIGO	PE01.02.05
		VERSION	V.01

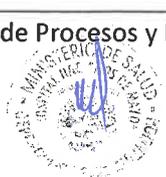
Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Brindar información referente al cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Inversiones en la Fase de Ejecución.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud
	• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
	• Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	• Directiva Nro. 001 – 2019 – EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	• Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento.
	• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Definiciones	Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo: Conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos.
	Resolución Administrativa: Documento de carácter Oficial que contiene la Declaración Decisiva de la Autoridad Administrativa sobre un asunto de su competencia.
	Expediente técnico: Se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.
Siglas	CUI: Código Único de Inversiones.
	BI: Banco de Inversiones.
	PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
	IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
	UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
	UF: Unidad Formuladora.
	MEF: Ministerio de Económica y Finanzas.
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
	OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
	INFOBRAS: Sistema Nacional de Información de Obras Públicas.
MINSAL: Ministerio de Salud.	



 PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Administrativa de Aprobación de Expediente técnico de Infraestructura y/o Expediente de Especificaciones Técnicas	Oficina Ejecutiva de Administración

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Verifica si la inversión cuenta con todos los Documentos Técnicos requeridos antes de la Ejecución Física (Formato 8C -IOARR, 8A - Proyectos y 12B de seguimiento en el Banco de Inversiones). ¿Conforme? Sí: Continuar actividad 3 No: Continuar actividad 2	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
2	Comunica a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) para que adjunten en el Aplicativo Informático del Banco de Inversiones (BI) del MEF, la documentación faltante, y/o corrijan de ser el caso.	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo
3	Verifica que los activos a adquirirse se encuentren en el Plan de Adquisiciones aprobadas mediante Acto Resolutivo en el año fiscal a ejecutarse. ¿Se encuentra en el Plan? Sí: Continuar actividad 4 No: Continuar actividad 5	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
4	Se continúa con procesos de Selección y continuar con actividad 6, 7 y 8.		Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Logística, Director Ejecutivo de Administración
5	Advierte a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) para Actualización del Plan de Adquisiciones Institucional.	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo
6	Verifica el cumplimiento del Cronograma de Ejecución Físico – Financiera y sus actualizaciones, elaborado por la Unidad Ejecutora (Oficina de Logística).	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo
7	Participa de las reuniones de seguimiento de las inversiones, convocada por el Comité de Ejecución de Inversiones de la OPMI-MINSA.	Actas de Reunión.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
8	Verifica la congruencia en los diversos Aplicativos Informáticos (SIGA, SIAF) y plataformas (Consulta Amigable, OSCE, INFOBRAS) además del correcto registro en el Aplicativo Informático del Banco de Inversiones del MEF, sobre la Ejecución Física- Financiera. ¿Existe Congruencia? Sí: Continuar actividad 10 No: Continuar actividad 9	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a
9	Comunica a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) sobre las incongruencias que existe en los Aplicativos Informáticos y	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina	Coordinador/a, Director Ejecutivo



	Plataformas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).		Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
10	Solicita información Financiera sobre las rebajas y/o saldos de las inversiones en Ejecución a la Unidad Ejecutora de Inversiones (Oficina de Logística).	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo
11	Verifica información remitida por la Unidad Ejecutora de Inversiones, y de ser el caso financiar otras Inversiones. ¿Existe Rebajas y/o Saldos? Sí: Verificar la Existencia de una Inversión Programada y Priorizada en PE01.02.01 e Iniciar con PE01.02.03. No: Continuar actividad 12	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
12	Verifica el cumplimiento de metas Físicas de las inversiones en Ejecución correspondientes a su año fiscal. ¿Se cumplió con las metas Físicas? Sí: Continuar actividad 14 No: Continuar actividad 13	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión	Coordinador/a
13	Solicita a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), información sobre las Inversiones no concluidas en el año fiscal para ser informadas a la OPMI- MINSA y continuar con actividad 6.	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo
14	Comunica a Unidad Ejecutora de Inversiones el Inicio del cierre de la Inversión. Fin del Procedimiento.	Nota Informativa	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a, Director Ejecutivo

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.02.01
	PE01.02.02
	PE01.02.03
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos padilla Chipana	Jefe del Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ----- CARLOS PADILLA CHIPANA Ingeniero Civil Reg. C.I.F. N° 82714 Coore. Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión	22.12.21



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión: 01

Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo <hr/> Abog. BENITO MAURICIO SURICHAQUI PALOMINO Reg. C.O.P. N° 49131 Coordinador	22/12/2021
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" <hr/> Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

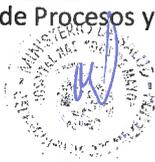
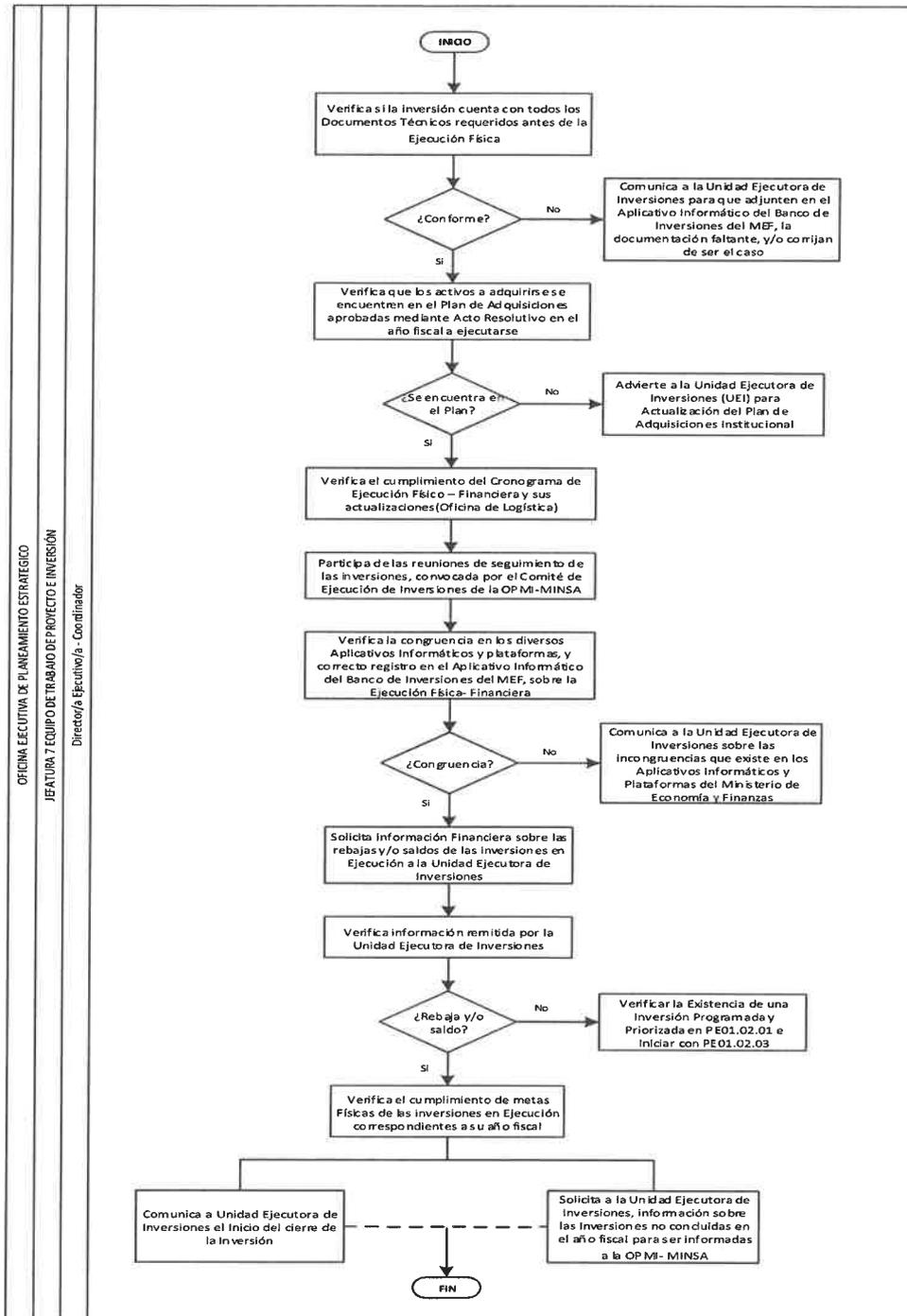
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación de la Metodología de Trabajo Colaborativo BIM en la Fase de Formulación y Evaluación de Inversiones	CODIGO	PE01.02.06
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Formular, evaluar, diseñar y gestionar la información de una Inversión mediante trabajo colaborativo en un mismo entorno común de datos.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Directiva Nro. 001 – 2019 – EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Resolución Directoral N° 005-2021-EF/63.01. Aprobación de la "Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM". • Decreto Supremo N° 289-2019-EF y su modificación Decreto Supremo N° 108-2021-EF • Resolución Directoral N° 002-2021-EF/63.01. Aprobación del Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú • Decreto de Urgencia N° 021-2020 y su Reglamento.
Definiciones	<p>Metodología BIM (Building Information Modeling): es la metodología de trabajo colaborativo basada en la aplicación de un conjunto de procesos, tecnologías y estándares que permiten formular, diseñar, construir, operar y gestionar la información de una infraestructura o edificación de forma colaborativa, en un entorno común de datos.</p> <p>PEB: Es el plan de ejecución para llevar a cabo el proyecto BIM (Building Information Modeling) y es el documento que deberá contener toda la documentación imprescindible del mismo, desde su principio hasta su fin, así como los agentes implicados.</p> <p>Pre-PEB: Plan de ejecución del BIM del equipo de desarrollo antes de la contratación.</p>
Siglas	<p>PEB: Plan de Ejecución BIM</p> <p>ATE: Equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones</p> <p>PEIP: Proyectos Especiales de Inversión Pública</p> <p>BIM: Building Information Modeling</p> <p>CI: Cartera de Inversiones</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Cartera de Inversiones (CI) Priorizada que contengan Activos Estratégicos de Infraestructura y Equipamiento.	Equipo de Proyectos de Inversión (EPI)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

--	--

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identifica el tipo de Inversión Formulada, Priorizada y Aprobada en el Plan Multianual de Inversiones, que contengan componente de Infraestructura y Equipamiento.	---	Equipo de Trabajo de Proyecto de Inversión	Coordinador/a
2	Elabora acta de Inicio de la Inversión con la Implementación de la Metodología BIM, definiendo matriz de Interesados, roles, tiempos y objetivos.	Acta de Constitución	OEPE - Equipo de Trabajo de Proyecto de Inversión, UPSS, Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	Coordinador/a de Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión
3	Inicia el Plan de Consideraciones BIM: <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Definición de Nivel de Información. - Requisitos de Información (AIR, OIR, PIR). - Requisito de Intercambio de Información (EIR) - Matriz de roles y responsabilidades. - Anteproyecto Arquitectónico de Infraestructura (LOD 200). - Usos BIM. 	Plan de Consideraciones BIM	Equipo de Trabajo de Proyecto de Inversión	Coordinador/a
4	Compatibiliza Plan de Consideraciones BIM con PE01.02.02, PE01.02.03.	Informe Técnico de Sustento y Plan de Consideraciones BIM	Equipo de Trabajo de Proyecto de Inversión	Coordinador/a
5	Elabora un Informe Técnico comunicando a la Unidad Ejecutora de Inversiones, que la Unidad Formuladora registró y aprobó la Inversión indicando su Código Único de Inversión (CUI); solicitando la Elaboración de expediente Técnico de Infraestructura y Expediente de Especificaciones Técnicas de Equipamiento, con las consideraciones BIM (Plan de Consideraciones BIM). Fin del Procedimiento.	Informe Técnico solicitando la Elaboración de los Expedientes y Especificaciones Técnicas.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador/a (Evaluador), Director Ejecutivo

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.02.01 PE01.02.02 PE01.02.03
Anexos:	Flujograma

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos padilla Chipana	Jefe del Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CARLOS A. PADILLA CHIPANA Ingeniero Civil Reg. C.I.P. N° 82714 Coor. Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión	22.12.21



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo	<i>22/12/21</i>
			Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"	<i>22/12/2021</i>
			Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

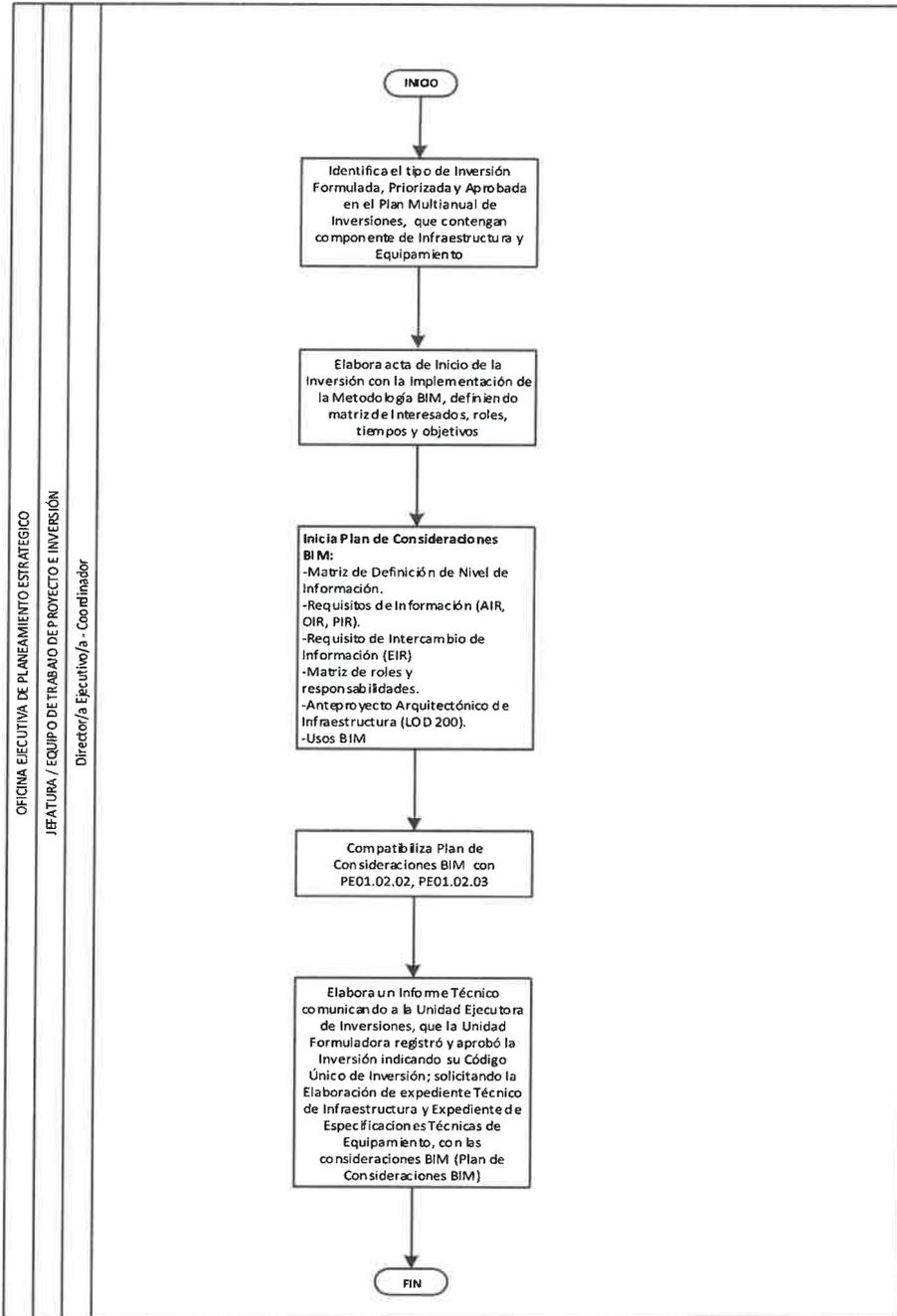
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO COLABORATIVO BIM EN LA FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación del Manual de Operaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"	CODIGO	PE01.03.01
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Es conocer cómo se desempeña la organización, así como los elementos que la componen como: su contexto, la estructura, los puestos, los procesos y procedimientos, las actividades, las políticas y reglas establecidas, entre otra información relevante relacionada a su operación.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Base normativa	• Ley N° 29158, que aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
	• Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
	• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	• Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
	• Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
	• Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
	• Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Definiciones	Manual de Operaciones: Es el documento técnico normativo de gestión institucional, en el que se determina la naturaleza, procesos, estructura orgánica y funciones.
	Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una unidad. Comprende los órganos, órgano académico, programas, organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud.
	Estructura Orgánica: Es el conjunto de unidades de organización que integran la institución, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	HNDM: Hospital Nacional "Dos de Mayo"
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	MOP: Manual de Operaciones

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Mapa de Procesos Institucional	Resolución Directoral
2	Política y Lineamientos del MINSA	Portal de Transparencia MINSA

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar elaboración, actualización del Manual de Operaciones – MOP	Memorándum	Dirección General	Director/a del Hospital III
2	Revisar lineamientos de elaboración del Manual de Operaciones – MOP	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
3	Elaborar Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización -	Coordinador/a



 PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

			OEPE	
4	Elaborar informe del plan de trabajo	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
5	Validar informe	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
6	Revisar y aprobar plan de trabajo de Manual de Operaciones – MOP	Proveído	Dirección General	Director/a del Hospital III
7	Socializar elaboración de Manual de Operaciones – MOP	Circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
8	Brindar asistencia técnica	Acta de reunión	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
9	Remitir proyecto de Manual de Operaciones – MOP de su unidad de organización	Informe	Unidades de Organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
10	Revisar proyecto de Manual de Operaciones – MOP. Nota: • Si cumple criterios para elaboración de Manual de Operaciones, continuar actividad N° 13. • Si no cumple criterios para elaboración, continuar actividad N° 11.	-	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
11	Solicitar levantamiento de observación	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
12	Levantar observaciones, y continuar con la actividad N° 10	Informe	Unidades de Organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
13	Validar y consolidar proyecto Manual de Operaciones	-	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
14	Elaborar informe técnico de sustento	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
15	Revisar proyecto de Manual de Operaciones, validar y remitir a la Dirección General.	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
16	Revisar, validar y solicitar opinión legal.	Proveído	Dirección General	Director/a del Hospital III
17	Elaborar informe legal.	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
18	Remitir al MINSa (Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – OGPPM) para aprobación.	Oficio	Dirección General	Director/a del Hospital III

Otros	
Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Luis Flores Bolívar	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización  Lic. LUIS ALBERTO FLORES BOLIVAR Asistente Administrativo	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización  Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		



PERU

MINISTERIO DE SALUD

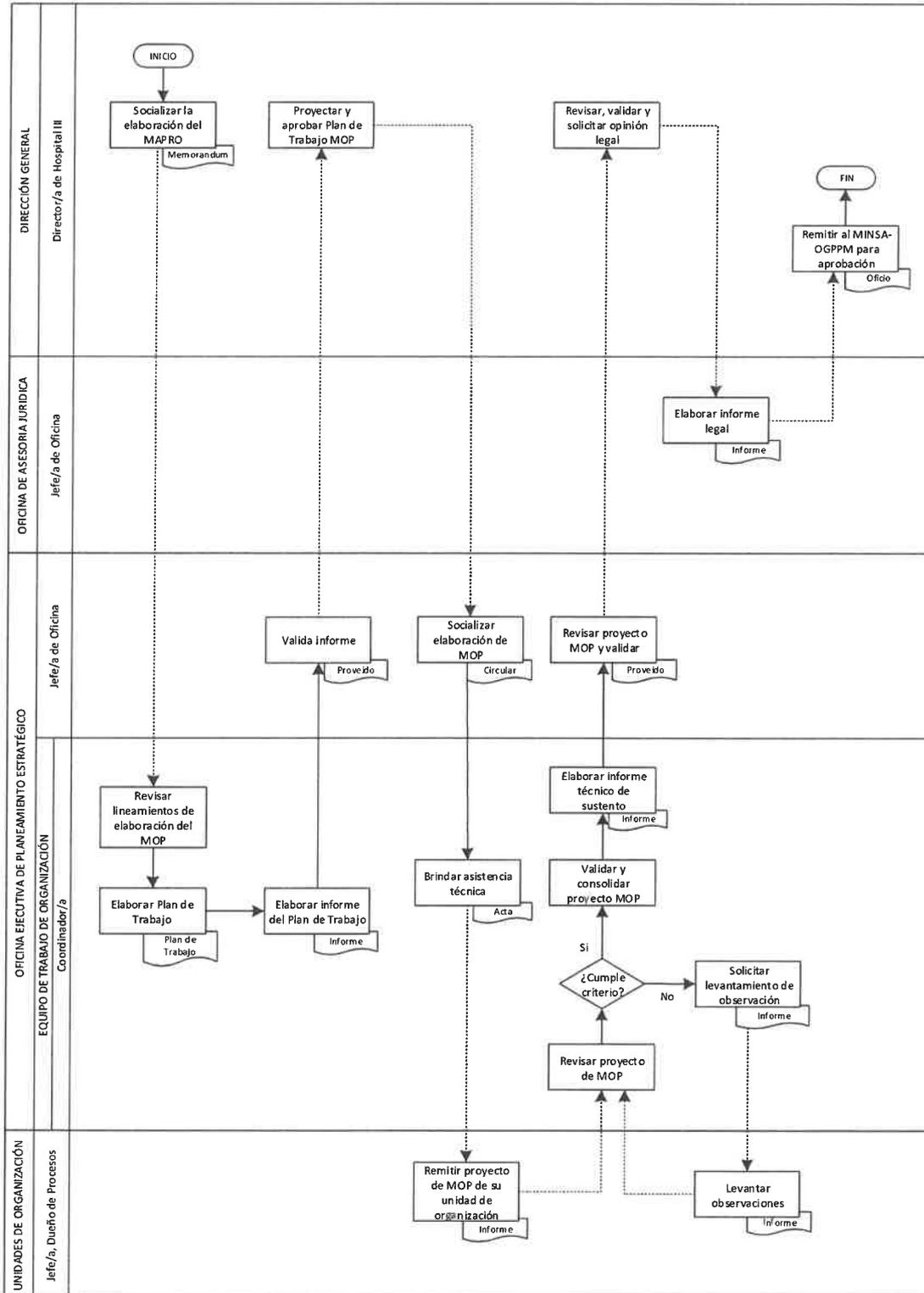
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE MANUAL DE OPERACIONES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Mapa de Procesos del Hospital Nacional "Dos de Mayo"	CODIGO	PE01.03.02
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Determina la secuencia de actividades para el diseño y/o actualización del mapa de procesos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública. Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de Gestión en Salud." Resolución Directoral N° 111-2021/D/HNDM, que aprueba el Mapa de Procesos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Definiciones	<p>Mapa de Procesos: Es un documento técnico que representa gráficamente el agrupamiento de los procesos de la institución, que permite tener una visión general y asistemática del funcionamiento de la institución.</p> <p>Proceso nivel 0: Procesos globales de la institución que tienen como salida un bien / servicio generado por la totalidad de la organización y que será entregado a las personas/usuarios finales.</p> <p>Proceso nivel 1: Procesos concretos que forman parte de un proceso global y en conjunto agregan valor a los clientes y servicios finales que la institución ofrece.</p> <p>Proceso nivel 2: El resultado de la segregación de los procesos nivel 1 y a la vez son más específicos que estos últimos.</p> <p>Proceso nivel "n": Son los procesos de último nivel de segregación de los procesos nivel "0" que generan una mayor especificidad de estos y que en conjunto agregan valor a los servicios finales que la institución ofrece.</p> <p>Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como, el logro de objetivos institucionales.</p> <p>Indicador: Dato o conjunto de datos que ayudan medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o una actividad.</p> <p>Inventario de Proceso: Listado o relación de procesos de la institución.</p> <p>Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.</p> <p>Dueño de Proceso: Unidad de organización responsable del proceso.</p>
Siglas	<p>BPMN: Business Process Model and Notation</p> <p>PE: Proceso Estratégico</p> <p>PM: Proceso Misional</p> <p>PS: Proceso de Soporte</p> <p>RD: Resolución Directoral</p> <p>MINSA: Ministerio de Salud</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Mapa de Proceso del MINSA	Ministerio de Salud
2	Normas y lineamientos del MINSA	



PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

Secuencia de Actividades

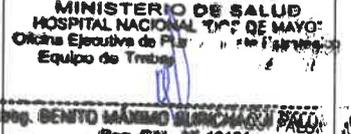
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Socializar la implementación de la Gestión por Procesos con las unidades de organización.	Circular	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
2	Realizar asistencia técnica para la implementación de gestión por procesos.	Acta de reunión	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
3	Conformar equipo de trabajo.	Acta de Conformación de Equipo de Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
4	Identificar productos y clientes, tomando en cuenta las normas vigentes.	Matriz Cliente Producto	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
5	Identificar los procesos estratégicos y de soporte de acuerdo a los procesos misionales identificados.	-	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
6	Elaborar el inventario de procesos.	Inventario de Proceso	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
7	Caracterizar procesos.	Ficha de Proceso	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
8	Definir indicador del proceso.	Ficha de Indicador	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
9	Consolidar la documentación.	Propuesta de Mapa de Procesos	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Jefes, Coordinadores, Responsables
10	Solicitar validación del Mapa de Proceso.	-	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Jefes, Coordinadores, Responsables
11	Validar el Mapa de Procesos.	Mapa de Proceso validado	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Jefes, Coordinadores, Responsables
12	Elaborar informe técnico.	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Jefes, Coordinadores, Responsables
13	Validar informe técnico.	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
14	Revisar expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a de Hospital III
15	Elaborar proyectores de Resolución Directoral.	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
16	Aprobar el Mapa de Procesos, mediante Resolución Directoral.	Resolución Directoral	Dirección General	Director/a de Hospital III
17	Socializar Resolución Directoral con Unidades de Organización.	Memorándum	Dirección General	Director/a de Hospital III

Otros

Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reuniones • Acta de Conformación de Equipo de Trabajo • Inventario de Proceso • Ficha de Proceso



 PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

• Ficha del Indicador				
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Luis Flores Bolívar	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización ----- Lic. LUIS ALBERTO FLORES BOLÍVAR Asistente Administrativo	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización ----- Abog. BENITO MÁXIMO SURICHAQUI PALOMINO Reg. CAL. N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ----- Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V.01	-	-





PERU

MINISTERIO DE SALUD

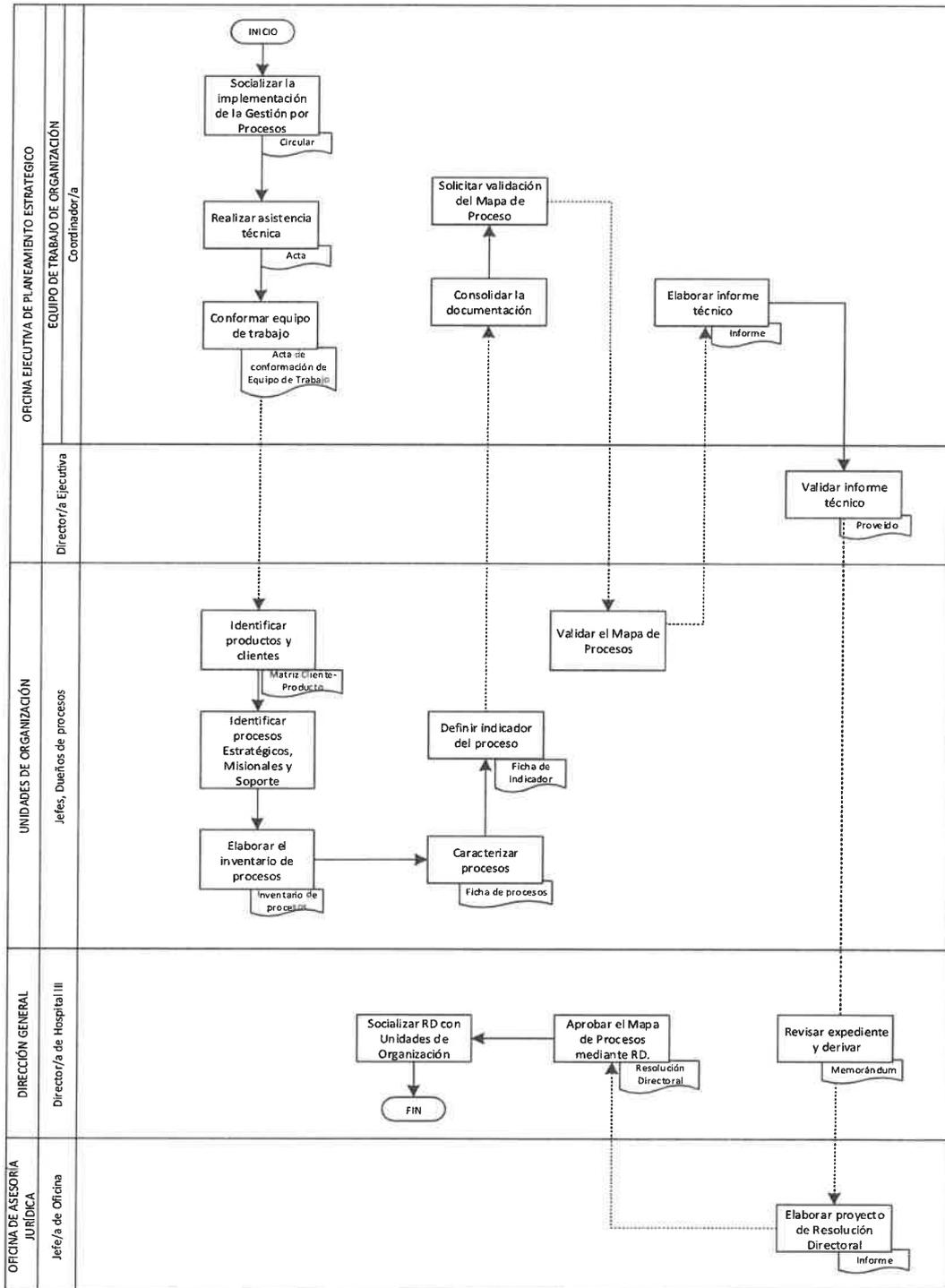
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJograma: ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS - HNDM



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Manual de Proceso y Procedimientos	CODIGO	PE01.03.03
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Secuenciar las actividades para la elaboración del Manual de Proceso y Procedimientos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública. Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba, la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". Resolución Directoral N° 111-2021/D/HNDM, que aprueba el Mapa de Procesos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
	<p>Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.</p> <p>Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.</p> <p>Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una unidad. Comprende los órganos, órgano académico, programas, organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud.</p>
	<p>MAPRO: Manual de Procedimiento</p> <p>MINSA: Ministerio de Salud</p> <p>OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
Siglas	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Mapa de Proceso Institucional	Resolución Directoral
2	Políticas y Lineamientos del MINSA	Portal de Transparencia MINSA

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Socializar la elaboración de MAPRO con las unidades de organización	Memorándum	Dirección General	Director/a de Hospital III
2	Realizar asistencia técnica	Acta de reunión	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
3	Conformar equipo de trabajo	Acta de conformación de Equipo de Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
4	Identificar procedimientos, para ello previamente se deberá elaborar el inventario de procedimientos de acuerdo al Proceso correspondiente.	Inventario de Procedimientos	Unidades de Organización	Jefe, Coordinador, Dueño del Proceso



PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

5	Elaborar la propuesta de MAPRO, en relación a los lineamientos técnicos vigentes.	-	Unidades de Organización	Jefe, Coordinador, Dueño del Proceso
6	Elaborar informe de sustento de la propuesta.	Informe	Unidades de Organización	Jefe, Coordinador, Dueño del Proceso
7	Revisar y analizar los aspectos técnicos competente a los lineamientos establecidos.	-	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
8	Elaborar informe técnico favorable	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
9	Validar informe técnico	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
10	Revisar expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Memorándum	Dirección General	Director/a de Hospital III
11	Elaborar proyecto de Resolución Directoral	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
12	Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos, mediante Resolución Directoral.	Resolución Directoral	Dirección General	Director/a de Hospital III
13	Remite copias fedateada del MAPRO y Resolución Directoral de aprobación	Copia de MAPRO	Dirección General	Director/a de Hospital III
14	Recepciona copia de MAPRO aprobado	Copia de MAPRO	Unidades de Organización	Jefe, Dueño de Proceso

Otros

Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Estratégico Proceso Misional Proceso de Soporte
Anexos:	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Flujo

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Luis Flores Bolívar	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo de Organización Lic. LUIS ALBERTO FLORES BOLIVAR Asistente Administrativo	22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Trabajo Abog. BENITO MAXIMO SURICHAQUI PALLO Reg. CAL N° 49131 Coordinador	22/12/21
Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021

Página 79 | 85



 PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V.01		



PERU

MINISTERIO DE SALUD

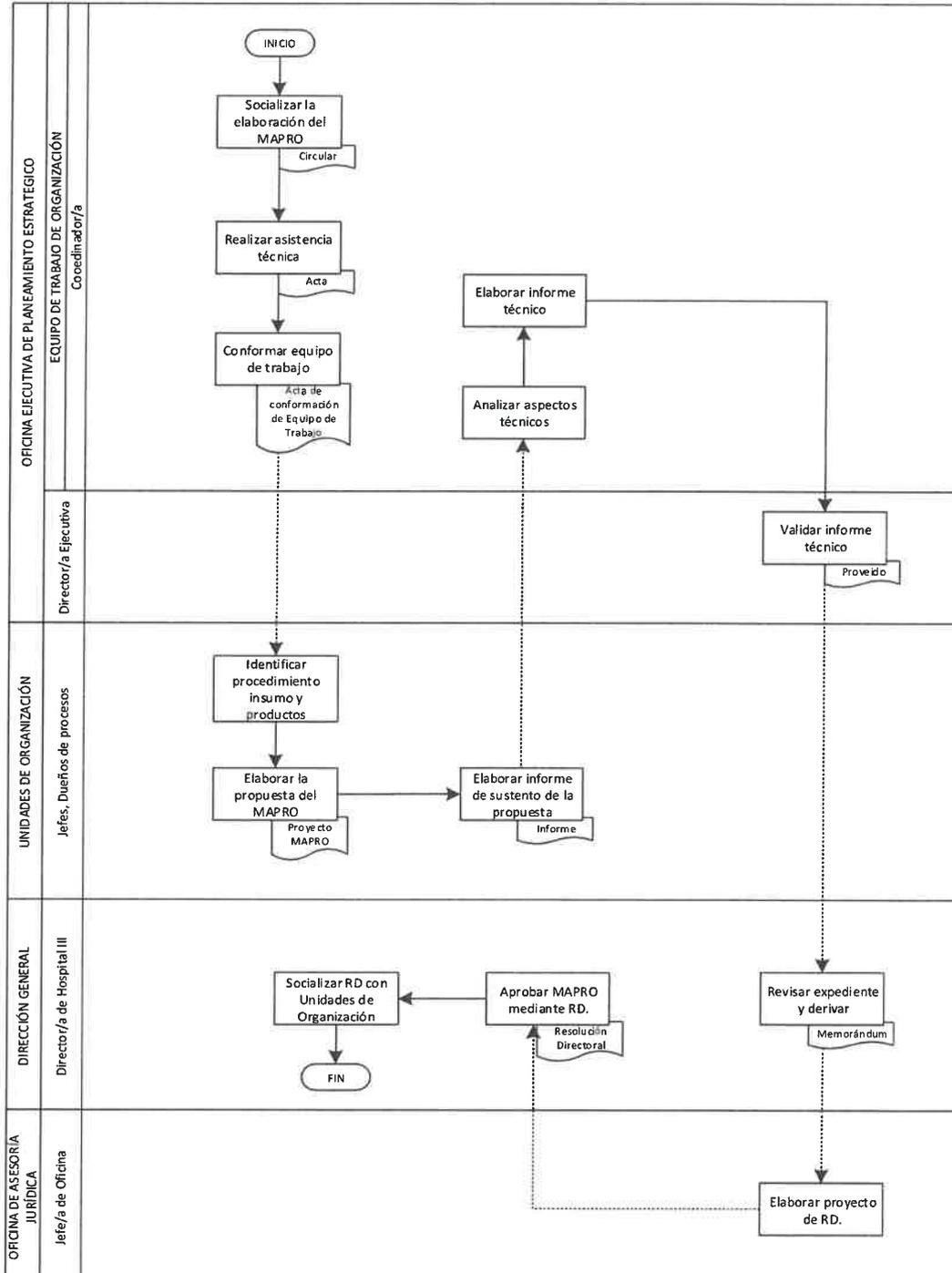
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJograma: ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - HNDM	CODIGO	PE01.03.04
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la elaboración y actualización del Manual del TUPA – HNDM, se encuentre alineado al Marco Legal y que éstas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Unidades de organización responsables que interviene en los cumplimientos de las actividades de los procedimientos del Manual del TUPA del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, cuyo objetivo es brindar pautas a las entidades públicas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos utilizando un modelo estandarizado bajo un enfoque integral. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias. • Resolución Directoral N° 054-2018/D/HNDM, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativo del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Texto Único de Procedimientos Administrativos: Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública. • Fiscalización Posterior: Es un mecanismo de verificación del cumplimiento de los requisitos presentados por los administrados con la solicitud de inicio del procedimiento administrativo. Es realizada por la Administración después de presentados los documentos señalados como requisitos de los mismos. • Administrado: Se entiende por administrado a aquel que solicita el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades. • Procedimiento Administrativo: Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante las entidades, con el objeto de obtener de éstas un determinado pronunciamiento. Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> • MINSA: Ministerio de Salud. • HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo. • TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos. • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Circular solicitando reunión para formulación y/o actualización del TUPA	Ministerio de Salud (MINSA)
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por el MINSA	Resolución Ministerial

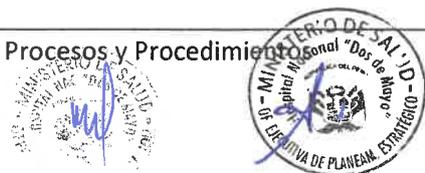
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo - MINSA	Oficio	MINSA	Director General de la OGPPM (OOM)
2	Recibe documento y deriva la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento	TUPA	Dirección General	Director/a General

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

	Estratégico, para las acciones del caso.			
3	Recepciona documento y deriva al Equipo de Trabajo de Organización por corresponder.	Hoja de envío	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
4	Recepciona documento y procede a revisar los procedimientos aprobados del TUPA del MINSA.	TUPA-MINSA	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
5	Coordina con los involucrados de los procedimientos en el TUPA, para su actualización.	Memorándum	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
6	Revisa conjuntamente los procedimientos, estandariza y consolida.	Procedimientos actualizados	Unidades de Organización	Jefe/a de Oficina /Departamento
7	Consolida procedimientos de las unidades involucradas y procede actualizar el Manual de Procedimiento TUPA – HNDM.	-	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
8	Elabora informe técnico de actualización del Manual de Procedimientos TUPA – HNDM y envía a la jefatura	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE	Coordinador/a
9	Valida Informe técnico favorable y el manual de Procedimientos TUPA – HNDM, y lo eleva para su aprobación vía acto resolutivo.	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
10	Recepciona y remite a la Oficina de asesoría Jurídica para el proyecto de Resolución Directoral.	Hoja de envío	Dirección General	Director/a Hospital III
11	Elabora proyecto de Resolución Directoral	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
12	Firma la Resolución Directoral que aprueba el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – HNDM.	Resolución Directoral aprobado	Dirección General	Director/a Hospital III

Otros	
Procesos Relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico • Proceso Misional • Proceso de Soporte
Anexos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Flujo

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Luis Flores Bolívar	Equipo de Trabajo de Organización - OEPE		22/12/21
Revisado por:	Abog. Benito Surichaqui Palomino	Jefe del Equipo de Trabajo de Organización - OEPE		22/12/21



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 01

Aprobado por:	Abog. Yenny Ávila Espinoza	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog. Yenny Milagros AVILA ESPINOZA Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22/12/2021
---------------	----------------------------	---	---	------------

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V.01		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Versión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA: ELABORACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA - HNDM

