MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"

REPUBLICA DEL PERU

R.D. Nº 369 -2012-HMA-DG

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 17 AGO. 2012

VISTO:

El MEMORANDUM Nº 400 -2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora, solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora.

CONSIDERANDO:

Que, mediante ***Resolución Ministerial Nº 860-2003*** *de fecha 31 de Julio del 2003, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Maria Auxiliadora, y en ella se establece que son atribuciones y responsabilidades del Director General, entre otros, organizar el funcionamiento del hospital, para el logro de sus objetivos;*

J. NAVEDA V.

Que, mediante ***Resolución Ministerial 603-2006/MINSA,*** *modificada por Resolución Ministerial 205-2009 MINSA se aprueba la Directiva Nº 007 MINSA OGPP-V.002 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva.*

L. RONQUILLO

Que, conforme al numeral 5.6.1 de la Directiva Nº 007 MINSA OGPP-V.02 el Manual de Procesos y Procedimientos tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones.

R. CARRANZA L.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley: Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 013-2012-SA, LEY Marco de la Modernización del Estado, Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, en uso de sus facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 860-2003/SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora;

SE RESUELVE:

Articulo 1° : ***APROBAR a partir de la fecha de la presente resolución el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA;*** *el mismo que en documento adjunto forman parte integrante de la presente resolución.*

L. RONQUILLO

Articulo 2° : ***DEJAR*** *sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente resolución.*

R. CARRANZA L.

REGISTRESE y COMUNIQUESE

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Noveda Valladares
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
( ) Dirección Ejecutiva de Administración
( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
( ) Oficina de Asesoria Jurídica
( ) Oficina de Personal
( ) Archivo.
JNV/LERS/rga

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD
Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA O.E.P.E.
Eco. Luis Enrique Ronquillo Soto

LIMA - PERÚ
2012

CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información.

La metodología seguida para la elaboración del Manual, plantea en primer lugar determinar el Mapeo y Caracterización de cada Proceso involucrado, identificando los procesos proveedores que alimentan al proceso con insumos, documentos y/o procedimientos; y los clientes que reciben los productos que se elaboran en el proceso analizado, utilizando la formatología establecida por el Ministerio de Salud, asi como los procedimientos propios de la elaboración del manual.

Se ha determinado el inventario de procedimientos que abarcan los procesos; dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos o procedimientos que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado; se debe tener en cuenta a que proceso y sub proceso pertenecen, de tal manera asignarles el codigo correspondiente de identificación.

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos de cada subproceso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que la comprenden, las entradas y salidas de los mismos, sus fuentes, registros, así como los registros utilizados en el procedimiento; el flujograma y las normas y requisitos que regulan el mismo, teniendo en cuenta los plazos, y responsabilidades de los documentos emitidos.

INDICE

	Pág.
CAPITULO I Introducción	1
CAPITULO II Objetivo del Manual	3
CAPITULO III Base Legal	4
CAPITULO IV Mapeo	5
CAPITULO V Procedimientos	7

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

CAPITULO II

OBJETIVOS del MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

En el Hospital María Auxiliadora la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un órgano de asesoría que depende directamente de la Dirección General, es la Unidad Orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

a.- Gestionar toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo conjuntamente a incrementar la satisfacción del paciente.

b.- Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital.

c.- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal

d.- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

CAPITULO III

BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales.

1 Norma Legal : **Ley N° 27657**
Denominación : Ley del Ministerio de Salud
29 de Enero del 2002

2 Norma Legal : **Decreto Supremo N° 013-2002-SA**
Denominación : Aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud

3 Norma Legal : **Ley N° 27658**
Denominación : Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado

4 Norma Legal : **Ley 27444**
Denominación : Ley del Procedimiento Administrativo General

5 Norma Legal : **R.M. N° 860-2003-SA /DM**
Denominación : Aprueba Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignaciónde Personal del Hospital María Auxiliadora.

6 Norma Legal : **Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02**
Denominación : Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

7 Norma Legal : **DS N° 166-2005-EF**
Denominación : Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27072.

8 Norma Legal : **Decreto Supremo N° 043-2006-PCM**
Denominación : Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

9 Norma Legal : **Resolución de Contraloría N° 072 – 98 – CG**
Denominación : Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

10 Norma Legal : **Resolución Directoral 420-2004-HMA-DG**
Denominación : Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora

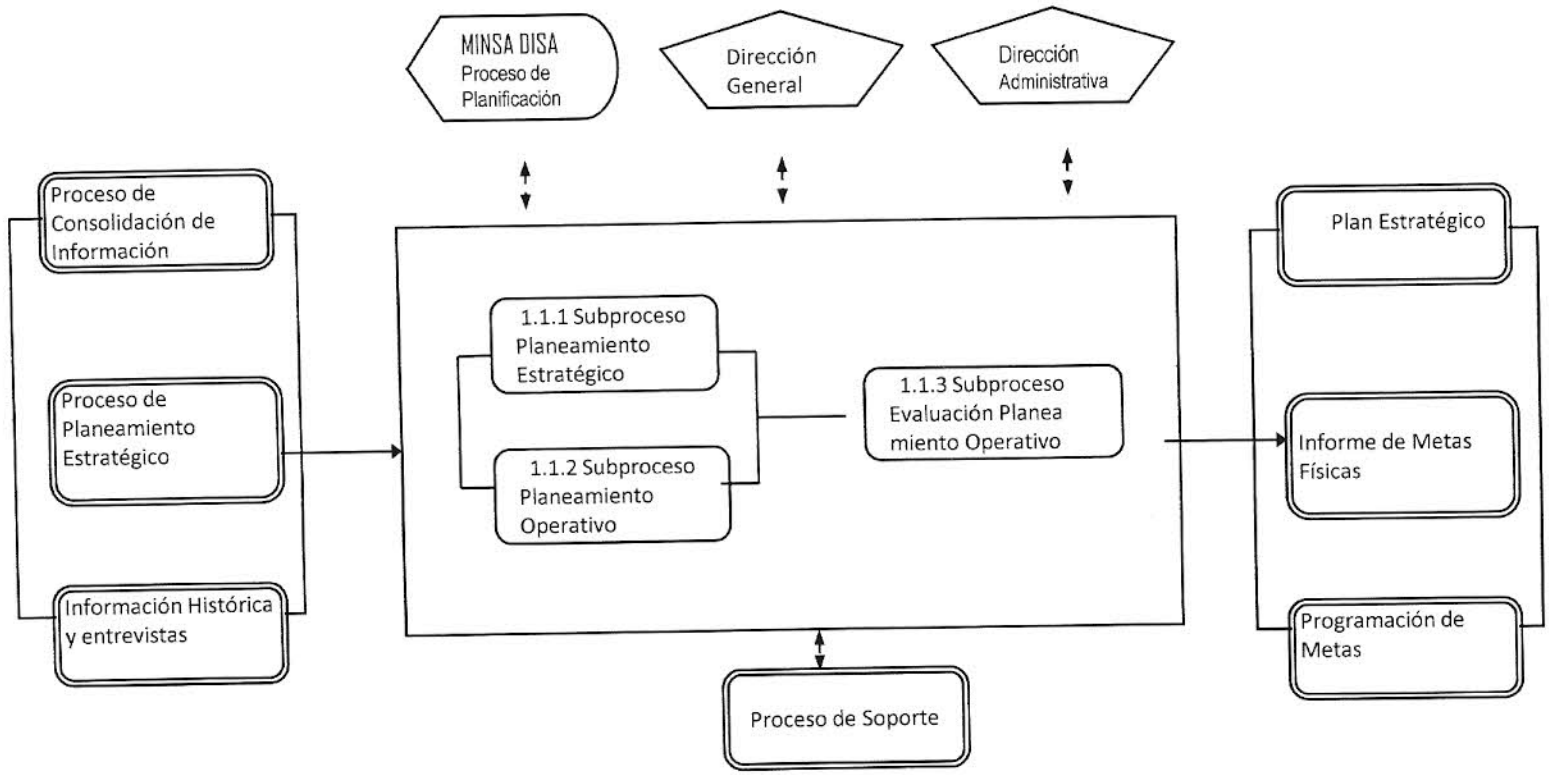
11 Norma Legal : **Decreto Legislativo N° 1029**
Denominación : modifica la Ley 27444 y la Ley 29060.

REVISION Y APROBACION

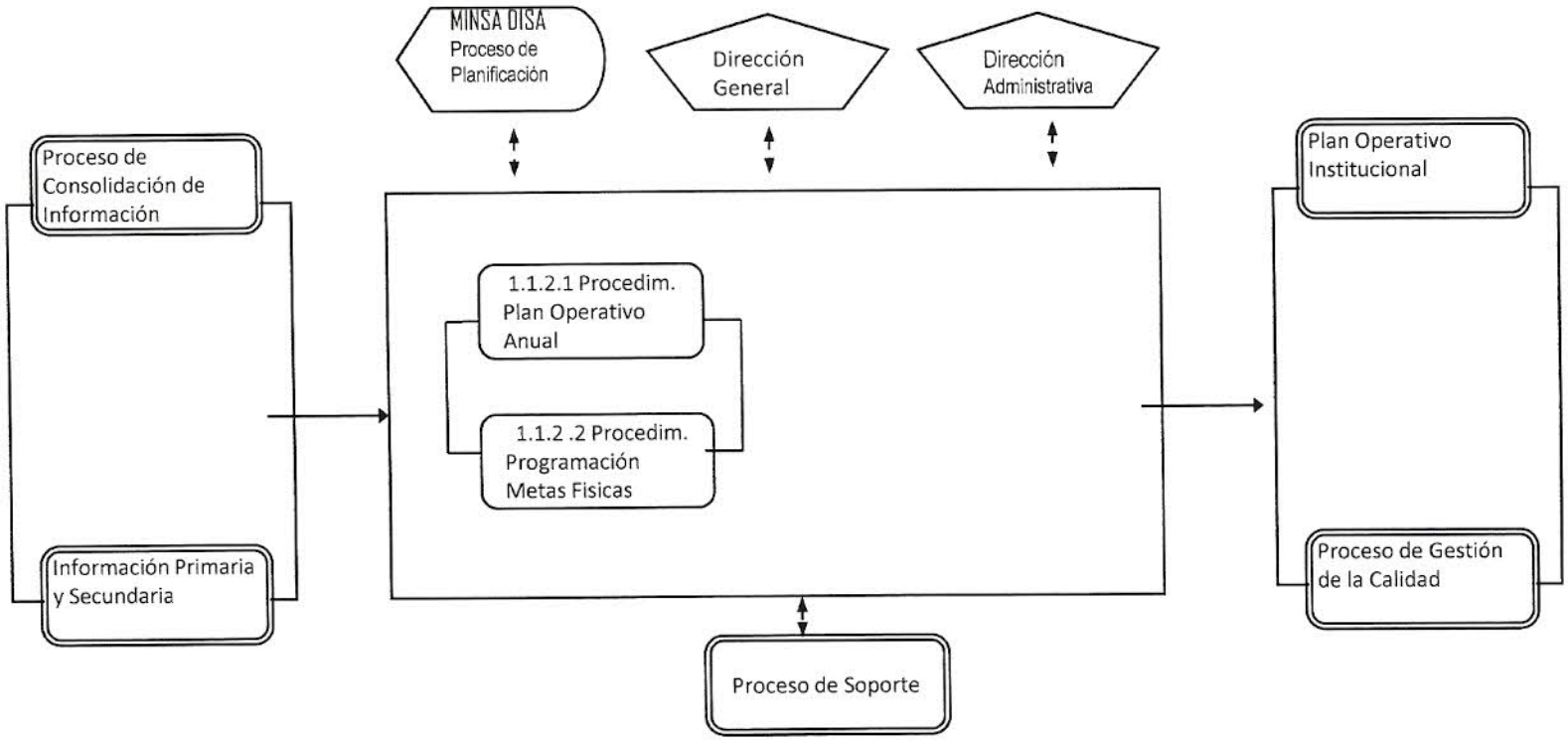
Elaboración: Julio del 2012
Aprobado por la Dirección del Hospital, tendrá una vigencia de dos años, luego de los cuales será revisado y actualizado.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. BONQUILLO

MAPA DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO



MAPA DEL SUBPROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO



PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL HMA	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	Establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos del Hospital María Auxiliadora. El ROF formaliza la organización de la entidad y es instrumento de gestión para alcanzar las metas trazadas.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General y MINSA. Todas las Unidades Orgánicas del HMA
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud Nº 27357, Reglamento de la Ley Nº 27657.

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

NORMAS	
Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	El Ministerio de Salud emite un documento que norma a todos los establecimientos del sector, la elaboración de sus Documentos de Gestión, debiendo iniciar con la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
1	El MINSA solicita mediante documento a todas las Instituciones del Sector Salud, la Formulación del ROF de los Hospitales, por intermedio de las Direcciones Generales de las mismas.
2	La Dirección General recibe el comunicado, el Director realiza la coordinación con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) y el Equipo de Gestión o Comité Especial, que será conformado dentro de la misma OEPE y otros que pudieren participar, para plantear el Plan de Trabajo para la Formulación del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones.
3	La Dirección General delega la responsabilidad de la Formulación del ROF a la OEPE, el cual se desarrollará a través del Equipo de Organización.
4	En la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el responsable del Equipo de Organización realiza coordinación con el Comité Especial, que se encargará de la Formulación del ROF.
5	La OEPE, establece coordinación continua para el asesoramiento de la Formulación del ROF con el MINSA, a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del Ministerio, para las revisiones y correcciones respectivas.
6	El Equipo de Gestión o Comité especial, dentro del cual tiene que participar personal de la OEPE, desarrolla un Proyecto de ROF del Hospital, con las coordinaciones y asesoramiento respectivo con instancias superiores.
7	El Equipo de Gestión o Comité Especial culmina el proyecto, generándose el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
8	El Equipo de Gestión una vez concluido el proyecto lo remite a la Jefatura de la OEPE para su revisión.
9	El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, recibe el Proyecto del ROF, para luego revisarlo, verificando que cumpla con las Normativas que se aplican a éste.
10	Ya revisado el Proyecto del ROF, es remitido el documento a la Dirección General, para que sea elevado al MINSA, para su final aprobación.
11	La Dirección General, a través de la Secretaría Administrativa, recibe el Proyecto del ROF.
12	La Dirección General del Hospital, con firma del Director, remite el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones a la Oficina General de Planeamiento Estratégico del MINSA, por intermedio de la Dirección de Salud II – Lima Sur

L. RONQUILLO

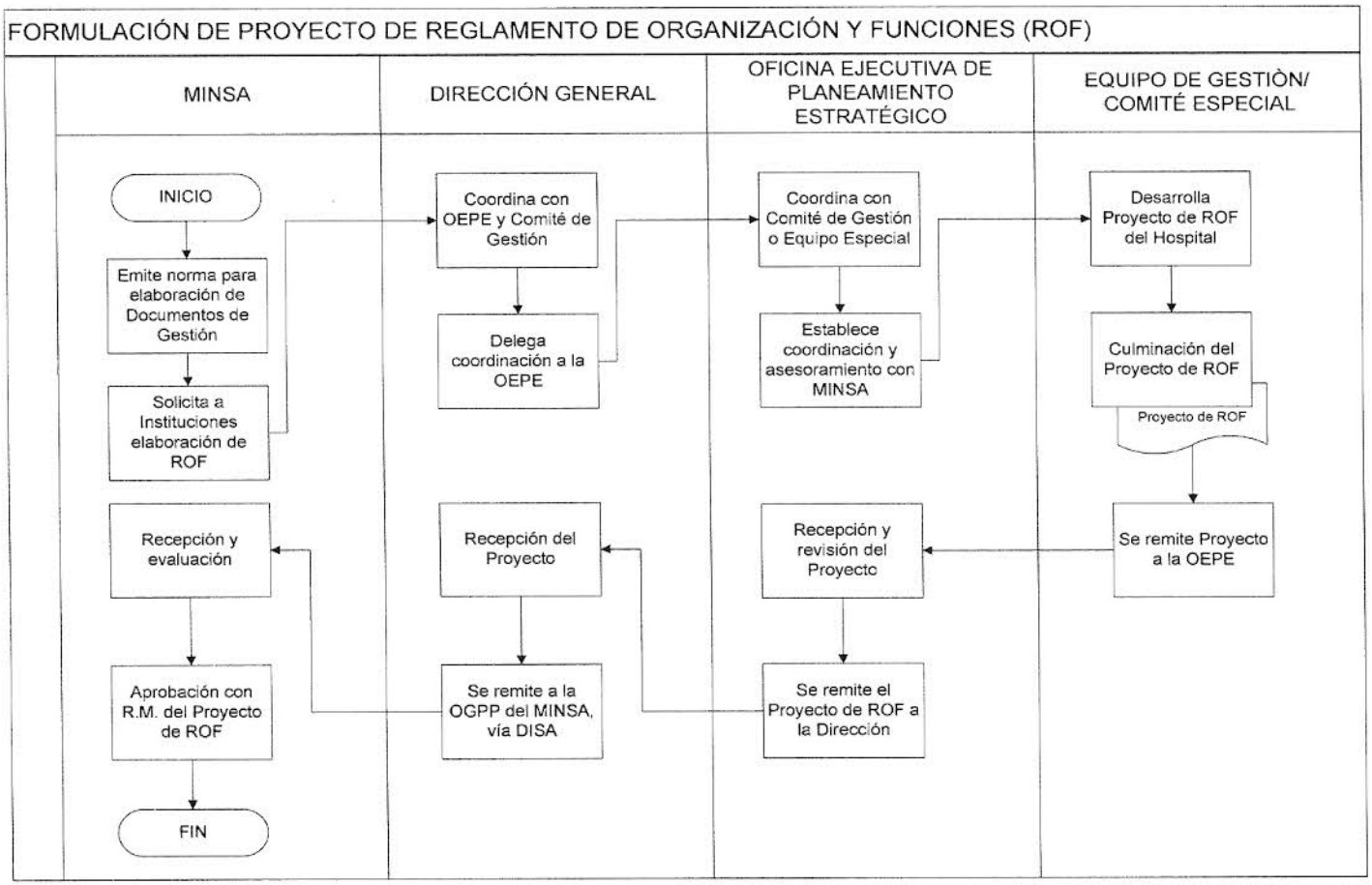
13	La OGPP del MINSA, recibe y evalúa el Proyecto.
FIN	Se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora mediante Resolución Ministerial, firmada por el Ministro de Salud.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comunicado MINSA	OGPP – MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto ROF	OGPP – MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES	ROF: Reglamento de Organización y Funciones, es un documento Técnico Normativo de Gestión en el cual se define formalmente y se establece la organización necesaria para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad y contiene los objetivos funcionales generales, la estructura orgánica hasta el 3° Nivel organizacional y los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas.
REGISTROS	Registro Mecanizado y Magnético.
ANEXOS	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


FORMULACIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
MINSA
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
EQUIPO DE GESTIÒN/ COMITÉ ESPECIAL
INICIO
Emite norma para elaboración de Documentos de Gestión
Solicita a Instituciones elaboración de ROF
Recepción y evaluación
Aprobación con R.M. del Proyecto de ROF
FIN
Coordina con OEPE y Comité de Gestión
Delega coordinación a la OEPE
Recepción del Proyecto
Se remite a la OGPP del MINSA, vía DISA
Coordina con Comité de Gestión o Equipo Especial
Establece coordinación y asesoramiento con MINSA
Recepción y revisión del Proyecto
Se remite el Proyecto de ROF a la Dirección
Desarrolla Proyecto de ROF del Hospital
Culminación del Proyecto de ROF
Proyecto de ROF
Se remite Proyecto a la OEPE

PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Cuadro de Asignación de Personal tiene como finalidad formalizar la asignación de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el óptimo funcionamiento en la entidad, de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Oficina de Personal y MINSA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud Nº 27357, Reglamento de la Ley Nº 27657. D.S. 005-90-PCM., D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, ROF del HMA vigente., D.S. Nº 004-2004-PCM.

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

NORMAS	
Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02.; D.S. Nº 004-2004-PCM	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	La Dirección General del Hospital recibe el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial, enviando luego una copia a cada una de las Unidades Orgánicas, mediante Memorandum firmado por el Director, continuando en el Proceso de Formulación de los Documentos de Gestión, la Formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
1	El Director del Hospital realiza coordinación con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la Formulación del CAP, en la que intervendrán tanto la Jefatura y el Equipo de Organización; con apoyo de la Oficina de Personal.
2	La Dirección General emite un documento comunicando que se llevará a cabo la Formulación del Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Personal.
3	La Jefatura de la OEPE, recibe el documento proveniente de la Dirección.
4	La Jefatura de la OEPE, diseña la estructura del CAP, de acuerdo a las Directivas vigentes, para su aplicación por el Equipo de Organización.
5	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite una solicitud firmada por la Jefatura, a la Oficina de Personal, para que brinde la información necesaria al Equipo de Organización de la OEPE, a fin de la Formulación del Cuadro de Asignación del Personal.
6	La Jefatura de la OEPE, deriva la Formulación del CAP al Equipo de Organización.
7	El Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se encarga de la Formulación del CAP, e inicia su función con la elaboración de los Formatos en los cuales se ingresará la información y presentará el CAP.
8	Por otro lado la Oficina de Personal recibe la solicitud proveniente de la OEPE, y realiza las coordinaciones para la recopilación y presentación de la información necesaria para la Formulación del CAP, al Equipo de Organización.
9	Una vez obtenida la información la Oficina de Personal remite ésta con la Nómina de Personal al Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
10	El Equipo de Organización recibe la Nómina de Personal, y la prepara para ser ingresada en los Formatos que elabora anteladamente.
11	Elaboración del Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital.
12	Una vez terminado el Proyecto del CAP, se remite éste a la Jefatura de la OEPE.
13	La Jefatura recibe el Proyecto del CAP, revisa que se encuentre acorde a las directivas vigentes y a la Nómina de Personal.
14	Una vez evaluado se Remite el Proyecto del CAP a la Dirección General, para su posterior elevación al MINSA.
15	La Dirección General recibe el Proyecto del CAP, a través de la Secretaría Administrativa.

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

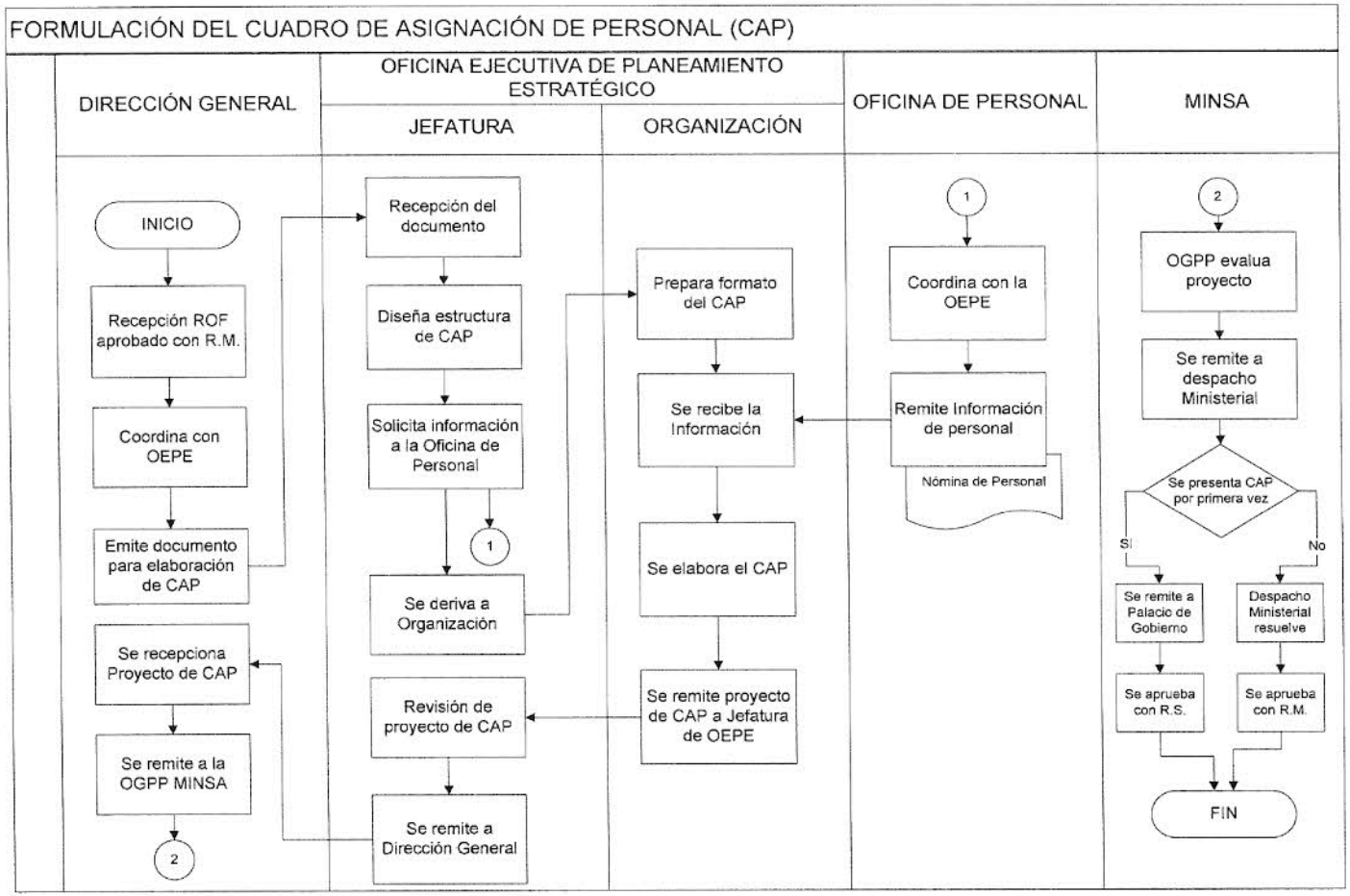
16	La Dirección General del Hospital remite el Proyecto del CAP a la Oficina General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
17	La OGPP del MINSA, evalúa el Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal presentado por el Hospital.
18	La OGPP da visto bueno al Proyecto y remite el documento al Despacho Ministerial.
19	Si el CAP se ha presentado por primera vez o presenta modificaciones, se remite a Palacio de Gobierno; si no se resuelve en el Despacho Ministerial.
FIN	El Cuadro de Asignación de Personal es aprobado mediante Resolución Suprema o Ministerial de acuerdo al caso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
ROF aprobado	MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto CAP	OGPP – MINSA	Anual	Mecanizado

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

MINISTERIO DE SALUD
Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


FORMULACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
JEFATURA
ORGANIZACIÓN
OFICINA DE PERSONAL
MINSA
INICIO
Recepción ROF aprobado con R.M.
Coordina con OEPE
Emite documento para elaboración de CAP
Se recepciona Proyecto de CAP
Se remite a la OGPP MINSA
2
Recepción del documento
Diseña estructura de CAP
Solicita información a la Oficina de Personal
1
Se deriva a Organización
Revisión de proyecto de CAP
Se remite a Dirección General
Prepara formato del CAP
Se recibe la Información
Se elabora el CAP
Se remite proyecto de CAP a Jefatura de OEPE
1
Coordina con la OEPE
Remite Información de personal
Nómina de Personal
2
OGPP evalua proyecto
Se remite a despacho Ministerial
Se presenta CAP por primera vez
Si
No
Se remite a Palacio de Gobierno
Despacho Ministerial resuelve
Se aprueba con R.S.
Se aprueba con R.M.
FIN

PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica y las diferentes Unidades Orgánicas.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud Nº 27357, Reglamento de la Ley Nº 27657, D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, Manual de Clasificacion de Cargos del MINSA, ROF y CAP del Hospital María Auxiliadora vigentes.

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

NORMAS	
Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02.	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	La Dirección General del Hospital recibe el Cuadro de Asignación de Personal aprobado por R.S. o R.M. según el caso, para la continuación de la elaboración del Manual de Organización y Funciones; para lo cual el Director realiza las coordinaciones previas con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la formulación de dicho documento.
1	La Jefatura de la OEPE asume la responsabilidad de dirigir la Formulación de los MOF, por parte de las Unidades Orgánicas y coordina con el responsable del Equipo de Organización para que se encargue del proceso de Formulación del MOF acordando con los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas.
2	El Equipo de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del MOF, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, tales como el ROF y el CAP actualizados, y las Normas Técnicas y Legales pertinentes.
3	Se elabora el Esquema a seguir para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a Directiva. Se genera el Esquema de MOF.
4	El Equipo de Organización remite la Información y el Esquema a la Jefatura de la OEPE, para su envío a la Dirección General.
5	La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión de la Información presentada y de los Esquemas para el MOF; dando el visado correspondiente.
6	Ya revisado los documentos anteriores son remitidos a la Dirección General para su posterior envío a todas las Unidades Orgánicas.
7	La Dirección General recibe los documentos, y comunica mediante documento firmado por el Director a las Unidades Orgánicas que deberán formular sus respectivos MOF´s, al mismo tiempo que remite la Información y el Esquema a seguir en la elaboración del MOF, planteados por el Equipo de Organización de la OEPE.
8	Las Unidades Orgánicas reciben el documento junto con la Información y Esquemas.
9	Las Unidades Orgánicas realizan las coordinaciones y consultas al Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre las dudas que puedan presentarse.
10	La Unidad Orgánica elabora el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de su competencia.
11	Culminado la elaboración del Proyecto se remite éste a la Dirección General.
12	La Dirección General recibe el Proyecto, por intermedio de la Secretaría Administrativa, y lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
13	La Jefatura de la OEPE recibe el Proyecto por intermedio de la Dirección General y lo deriva al Equipo de Organización.

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL MARIA AUXILIADORA · Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico

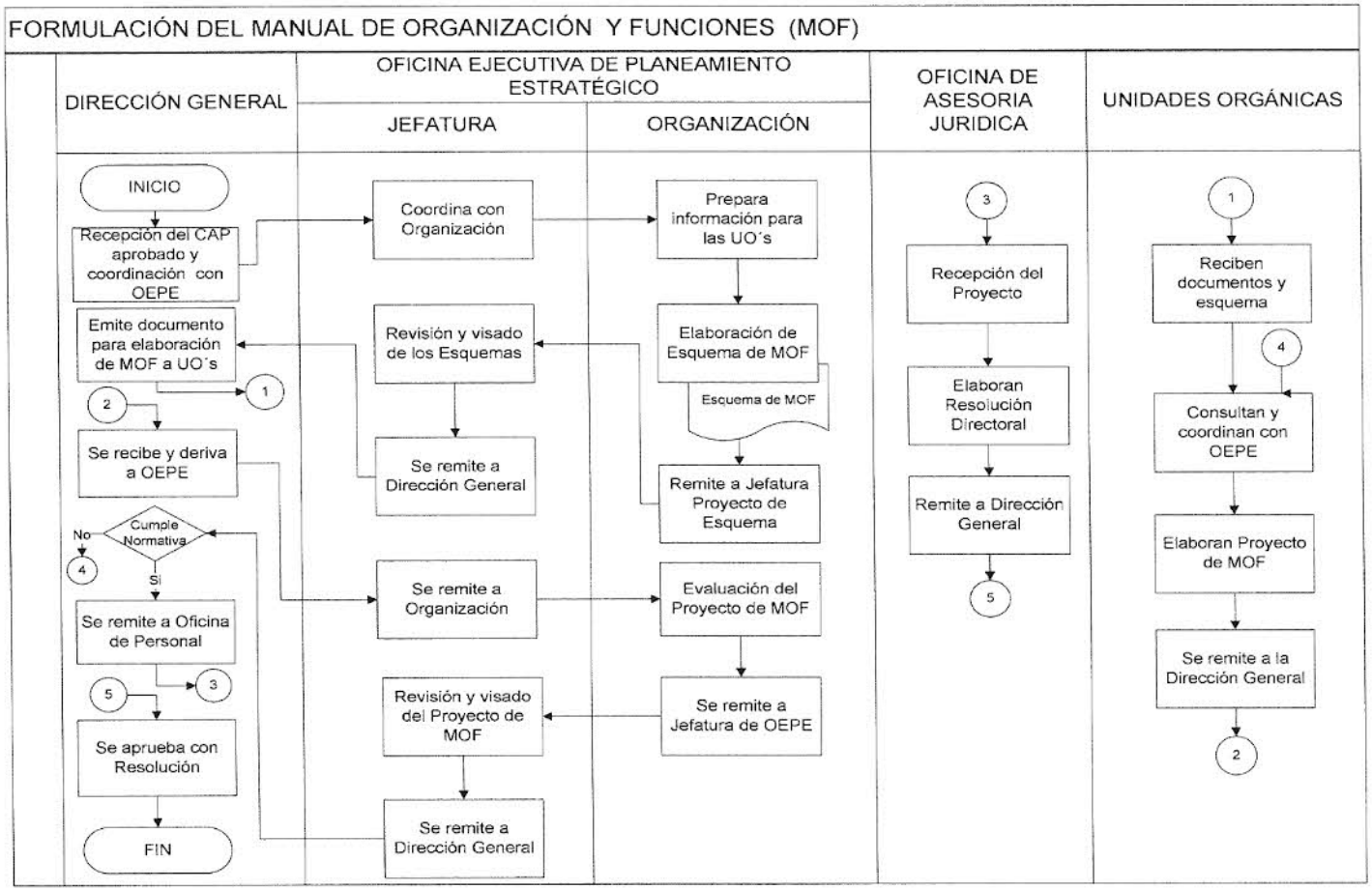
L. RONQUILLO

14	El responsable del Equipo de Organización evalúa el Proyecto del MOF de las Unidades Orgánicas.
15	Luego se remite a la Jefatura para su posterior envío a la Dirección, ya sea para su aprobación o para su corrección de ser necesario.
16	La Jefatura de la OEPE, revisa el Proyecto del MOF.
17	Se remite el Proyecto del Manual de Organización y Funciones a la Dirección General.
18	La Dirección General recibe el Proyecto a través de la Secretaría Administrativa, si cumple con las normas vigentes seguirá su curso, en caso contrario se remite a la Unidades Orgánicas de origen para las correcciones del caso.
19	Los Proyectos que estén acorde a las Normas y no necesiten corrección, se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
20	La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Proyecto proveniente de la Dirección General.
21	Se elabora la Resolución Directoral que aprobará el Proyecto del MOF.
22	Se remite el Proyecto del MOF, con la Resolución a ser firmada.
23	La Dirección recibe los documentos de la Oficina de Personal, y se aprueba el Manual de Organización y Funciones con Resolución Directoral.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CAP aprobado	MINSA	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
MOF aprobado	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

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

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
JEFATURA
ORGANIZACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDADES ORGÁNICAS
INICIO
Recepción del CAP aprobado y coordinación con OEPE
Emite documento para elaboración de MOF a UO´s
1
2
Se recibe y deriva a OEPE
Cumple Normativa
No
4
Si
Se remite a Oficina de Personal
5
3
Se aprueba con Resolución
FIN
Coordina con Organización
Revisión y visado de los Esquemas
Se remite a Dirección General
Se remite a Organización
Revisión y visado del Proyecto de MOF
Se remite a Dirección General
Prepara información para las UO´s
Elaboración de Esquema de MOF
Esquema de MOF
Remite a Jefatura Proyecto de Esquema
Evaluación del Proyecto de MOF
Se remite a Jefatura de OEPE
3
Recepción del Proyecto
Elaboran Resolución Directoral
Remite a Dirección General
5
1
Reciben documentos y esquema
4
Consultan y coordinan con OEPE
Elaboran Proyecto de MOF
Se remite a la Dirección General
2

PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Manual de Procedimientos tiene por finalidad, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, para que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General y MINSA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud Nº 27357, Reglamento de la Ley Nº 27657. ROF y MOF del Hospital María Auxiliadora vigentes.

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

NORMAS	
Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02.	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	La Dirección General del Hospital coordina con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los procesos para la elaboración de los Manuales de los Procedimientos Administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas que comprenden el Hospital, por parte de ellas mismas.
1	La Jefatura de la OEPE asume la responsabilidad de la coordinación de la Formulación de los MAPRO, y coordina con el Equipo de Organización para que se encargue de dirigir el proceso.
2	El Equipo de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del MAPRO, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, como el MOF vigente y otros documentos actualizados de cada unidad correspondiente, y las Normas Técnicas y Legales pertinentes.
3	El responsable del Equipo de Organización elabora los Formatos para la recopilación y presentación de los datos, según la directiva vigente, para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos. Se genera el Formato de MAPRO.
4	El Equipo de Organización remite la Información y el Formatos a la Jefatura de la OEPE, para su envío a la Dirección General.
5	La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión de la Información presentada y de los Formatos del MAPRO; dando el visado correspondiente.
6	Ya revisado los documentos anteriores son remitidos a la Dirección General para su posterior envío a todas las Unidades Orgánicas.
7	La Dirección General recibe los documentos, y se envía Memorandum firmado por el Director a las Unidades Orgánicas, indicando que deberán formular sus respectivos MAPRO´s, al mismo tiempo que remite la Información y los Formatos a seguir en la elaboración del MAPRO, planteados por el Equipo de Organización.
8	Las Unidades Orgánicas reciben el documento junto con la Información y Formatos.
9	La Unidades Orgánicas realizan coordinaciones y consultas al Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre las dudas que puedan presentarse.
10	La Unidades Orgánicas elaboran el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos.
11	Culminado la elaboración de la Propuesta se remite éste a la Dirección General.
12	La Dirección General recibe la Propuesta de MAPRO, por intermedio de la Secretaría Administrativa, y lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
13	La Jefatura de la OEPE recibe el Proyecto por intermedio de la Dirección General y lo deriva al Equipo de Organización.
14	El responsable del Equipo de Organización evalúa la Propuesta de MAPRO de la Unidad Orgánica.
15	Luego se remite a la Jefatura para su posterior envío a la Dirección, ya sea para su aprobación o para su corrección de ser necesario.

L. RONQUILLO

16	La Jefatura de la OEPE, revisa el Proyecto del MAPRO
17	Se remite la Propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos a la Dirección General.
18	La Dirección General recibe el Proyecto a través de la Secretaría Administrativa, si cumple con las normas vigentes seguirá su curso, en caso contrario se remite a la Unidad Orgánica de origen para las correcciones del caso.
19	Los Proyectos que estén acorde a las Normas y no necesiten corrección, se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
20	La Oficina de Personal recibe el Proyecto proveniente de la Dirección General.
21	Se elabora la Resolución Directoral que aprobará la Propuesta de MAPRO.
22	Se remite la Propuesta de MAPRO, con la Resolución a ser firmada.
23	La Dirección recibe los documentos de la Oficina de Personal, y se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos, con Resolución Directoral.

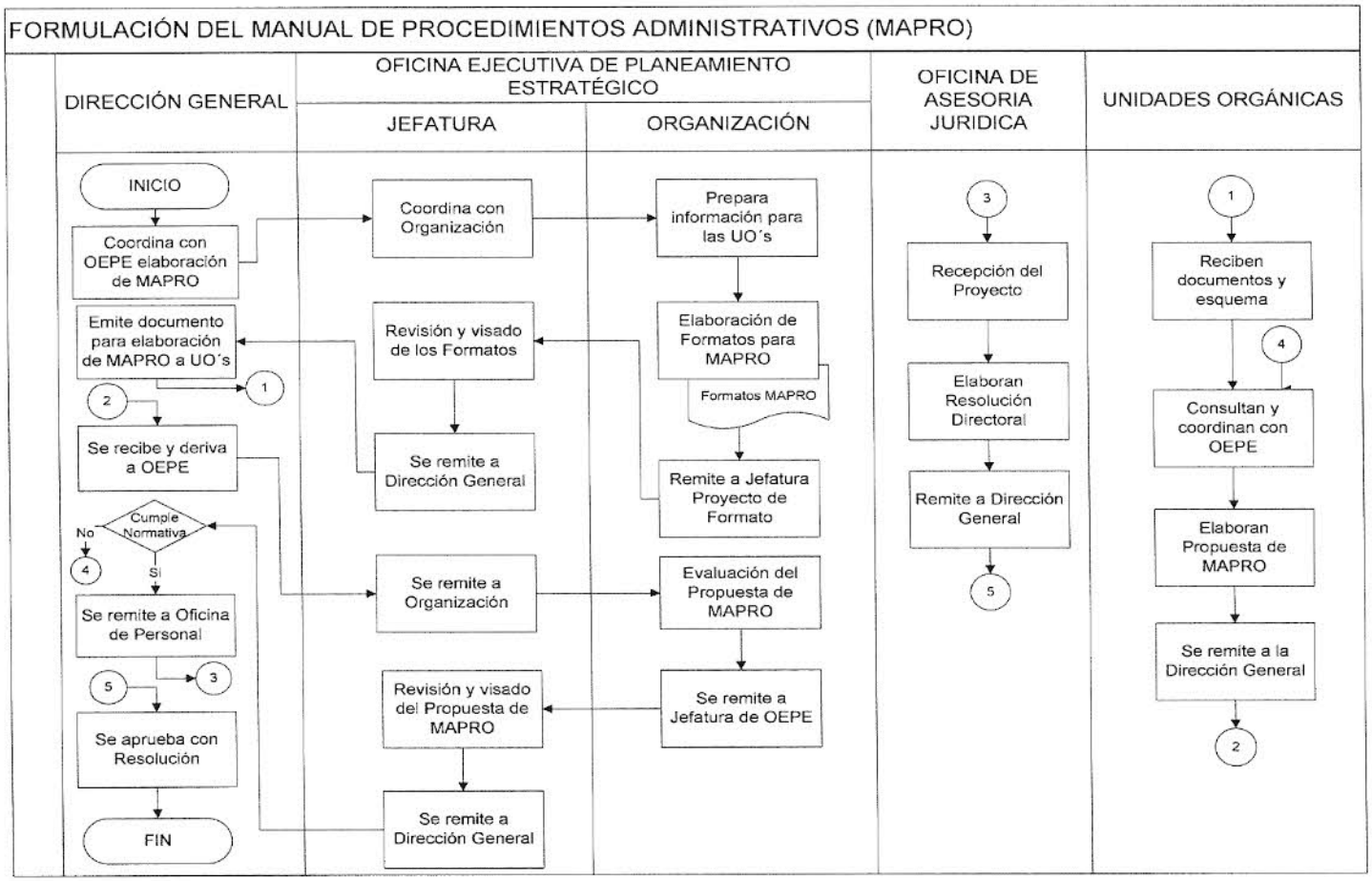
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
MOF Aprobado	Dirección General	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
MAPRO aprobado	Unidad Orgánica	Anual	Mecanizado

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Dpto. Ejec. de Planeamiento Estratégico
L. RONQUILLO


FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
JEFATURA
ORGANIZACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDADES ORGÁNICAS
INICIO
Coordina con OEPE elaboración de MAPRO
Emite documento para elaboración de MAPRO a UO´s
2
1
Se recibe y deriva a OEPE
Cumple Normativa
No
Si
4
Se remite a Oficina de Personal
5
3
Se aprueba con Resolución
FIN
Coordina con Organización
Revisión y visado de los Formatos
Se remite a Dirección General
Se remite a Organización
Revisión y visado del Propuesta de MAPRO
Se remite a Dirección General
Prepara información para las UO´s
Elaboración de Formatos para MAPRO
Formatos MAPRO
Remite a Jefatura Proyecto de Formato
Evaluación del Propuesta de MAPRO
Se remite a Jefatura de OEPE
3
Recepción del Proyecto
Elaboran Resolución Directoral
Remite a Dirección General
5
1
Reciben documentos y esquema
4
Consultan y coordinan con OEPE
Elaboran Propuesta de MAPRO
Se remite a la Dirección General
2

PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA.	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General y MINSA. Unidades Orgánicas correspondientes del HMA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud Nº 27357, Reglamento de la Ley Nº 27657. Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. Nº 013-2009-SA.- Aprueba Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.

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

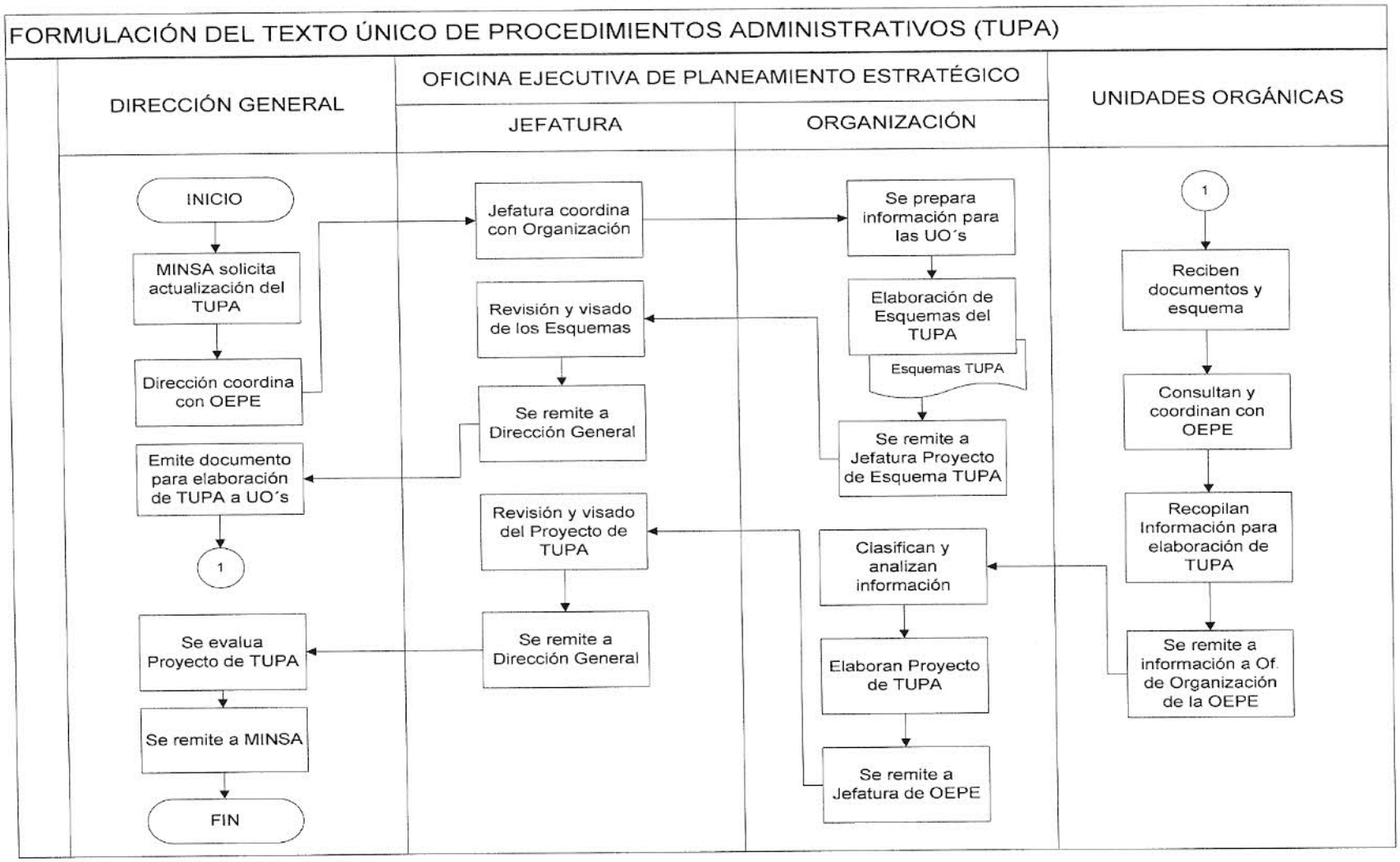
NORMAS	
D.S. Nº 013-2009-SA.- Aprueba Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud. Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02.	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	La Dirección General recibe un documento proveniente del MINSA, en el que se informa la necesidad de actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
1	La Dirección General realiza las coordinaciones respectivas con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la Formulación del TUPA.
2	La Jefatura de la OEPE asume la responsabilidad de la coordinación de la Formulación del TUPA, y coordina con el Equipo de Organización para que se encargue de su ejecución.
3	El Equipo de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del TUPA, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, como el ROF y el MOF actualizados de cada unidad correspondiente, y las Normas Técnicas y Legales pertinentes.
4	Se elabora los Formatos para la recopilación y presentación de la Información, según la directiva vigente, que será remitida por cada una de las unidades orgánicas, para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Se generan esquemas para el TUPA.
5	El Equipo de Organización remite la Información y el Formatos a la Jefatura de la OEPE, para su envío a la Dirección General.
6	La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión de la Información presentada y de los Esquemas para el TUPA; dando el visado correspondiente.
7	Ya revisado los documentos anteriores son remitidos a la Dirección General para su posterior envío a todas las Unidades Orgánicas.
8	La Dirección General recibe los documentos, y mediante Memorandum firmado por el Director comunica a las Unidades Orgánicas que deberán enviar la información necesaria al Equipo de Organización de la OEPE, para la Formulación del TUPA, al mismo tiempo que remite la Información Institucional y los Formatos para la recolección y presentación de dicha información.
9	La Unidad Orgánica recibe el documento junto con la Información y Formatos.
10	La unidad Orgánica realiza coordinaciones y consultas al Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre las dudas que puedan presentarse.
11	La Unidad Orgánica recopila la Información necesaria para la elaboración del TUPA.
12	Culminado el Informe se remite éste al Equipo de Organización de la OEPE.
13	El responsable del Equipo de Organización clasifica y analiza la información ofrecida por las Unidades Orgánicas, acerca de las actividades que se realizan
14	El Equipo de Organización de la OEPE, elabora un Proyecto de TUPA.

MINISTERIO DE SALUD
Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

15	Concluido el Proyecto del TUPA, se remite este a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
16	La Jefatura recibe el Proyecto para ser revisado, dándole visto bueno para su elevación a la Dirección General.
17	Se remite el documento a la Dirección General del Hospital, por intermedio de la Secretaría Administrativa.
18	La Dirección General una vez recibido el Proyecto del TUPA lo evalúa.
19	El Proyecto del TUPA es remitido al MINSA para su evaluación final y para su final aprobación.

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

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


FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
JEFATURA
ORGANIZACIÓN
UNIDADES ORGÁNICAS
INICIO
MINSA solicita actualización del TUPA
Dirección coordina con OEPE
Emite documento para elaboración de TUPA a UO´s
1
Se evalua Proyecto de TUPA
Se remite a MINSA
FIN
Jefatura coordina con Organización
Revisión y visado de los Esquemas
Se remite a Dirección General
Revisión y visado del Proyecto de TUPA
Se remite a Dirección General
Se prepara información para las UO´s
Elaboración de Esquemas del TUPA
Esquemas TUPA
Se remite a Jefatura Proyecto de Esquema TUPA
Clasifican y analizan información
Elaboran Proyecto de TUPA
Se remite a Jefatura de OEPE
1
Reciben documentos y esquema
Consultan y coordinan con OEPE
Recopilan Información para elaboración de TUPA
Se remite a información a Of. de Organización de la OEPE

PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

- ELABORACIÓN DEL PLAN MULTIANUAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PIP MENOR
- ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PERFIL DE PIP
- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD DE PREINVERSIÓN.
- ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PREINVERSIÓN
- EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO.
- EVALUACIÓN EX POST DE PIP

MINISTERIO DE SALUD
Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

Proceso (1): PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL PLAN MULTI-ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSION DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	El propósito es introducir en la Administración Pública una cultura de planeamiento, programación y evaluación del gasto a nivel funcional, en el cual el sector que lidera la ejecución de determinados programas funcionales sea el responsable de su programación, seguimiento y evaluación desde una perspectiva sistémica.
ALCANCE (6)	OGPP-MINSA, DISAs, DIRESAs, UFs.
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28522 Ley del SNPE y del CEPLAN, Directiva de la DGPM-MEF, Guía Técnica de la OEPI-OGPP-MINSA, Ley N° 27293 Ley del SNIP, Reglamento del SNIP, Directiva Nº 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Inciso (a) , (j) y (k) del Art. 14° del ROF-HMA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Proyectos/ Nº de UOs	Propuesta de PIP	PEI-MINSA, PEI-DISA V LC, PEI-HMA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico

NORMAS (9)	
Manual metodológico para la elaboración del Plan Multi-anual de Inversión Pública.	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO:	La Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Minsa (OEPI) ordena a Unidades Formuladoras del sector, presentar su Plan Multi-anual de PIP.
1	La Dirección general del HMA coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) la elaboración del Plan Multianual de PIP. La OEPE encarga esta función al Equipo de Proyectos de Inversión.
2	El equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión define su ámbito de acción (DISA, RED, etc). El equipo determina los principales problemas sanitarios de su ámbito, recurriendo a fuentes secundarias confiables o a fuentes primarias (UOs) .
3	Se establece un cronograma para reuniones de trabajo con las U.Os (jefes de Departamentos) a fin de realizar un diagnóstico situacional de los servicios hospitalarios.
3	El equipo define las áreas de riesgo, poblaciones de riesgo, los puntos críticos de la oferta de servicios de salud, la priorización integrada, haciendo uso de su capacidad crítica de análisis y la experiencia de gestión que introducirá los ajustes necesarios.
4	Se obtiene el listado de los tipos de intervención que realizará en cada una de las áreas priorizadas, identificando las mismas por su relación fundamental con la estructura, los procesos, el producto o el entorno del enfoque sistémico de salud.
5	El equipo sistematiza las alternativas de solución, agrupándolas según pertenezcan en: Intervenciones para mejorar la productividad de los recursos e Intervenciones para aumentar la capacidad instalada de recursos.
6	El equipo construye un listado priorizado de Propuestas de PIP, por cada tipo de alternativas de solución, señalando con cuantos criterios cumple cada una de las Propuestas de PIP.
7	El equipo decide que Propuestas de proyecto continuarán con los estudios de preinversión correspondientes para que sean evaluados.
8	Se elabora la ficha básica para la priorización de las Propuestas de PIP .
9	El Equipo elabora el listado de Propuestas de PIP priorizados que concuerden con las funciones y políticas del Sector .
10	El Equipo programa y distribuye los PIP por año, teniendo en cuenta que para aquellos que se programen en el primer año del período multianual se requiere la calificación de viabilidad.
11	Se identifican indicadores para la evaluación de los PIP priorizados. Este paso es importante para el diseño de la evaluación de los PIP, tanto la ex ante, la intermedia y la ex post. Un buen indicador debe tener tres características:1. ser objetivamente medible, 2. limitarse a un espacio en el tiempo, 3.definir el óptimo deseable, el

MINISTERIO DE SALUD · Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico · HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

L. RONQUILLO

	cual revelará si se logró, en alguna medida, alcanzar el fin.
12	Se obtiene la matriz de indicadores por tipo de Proyecto.
13	El plan multianual de PIP es remitido a la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del MINSA para la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública sectorial, el cual es remitido a su vez al MEF. En el MEF se elabora el Plan Estratégico Nacional a partir del consolidado de todos los Programas Multianuales de Inversión Pública sectoriales

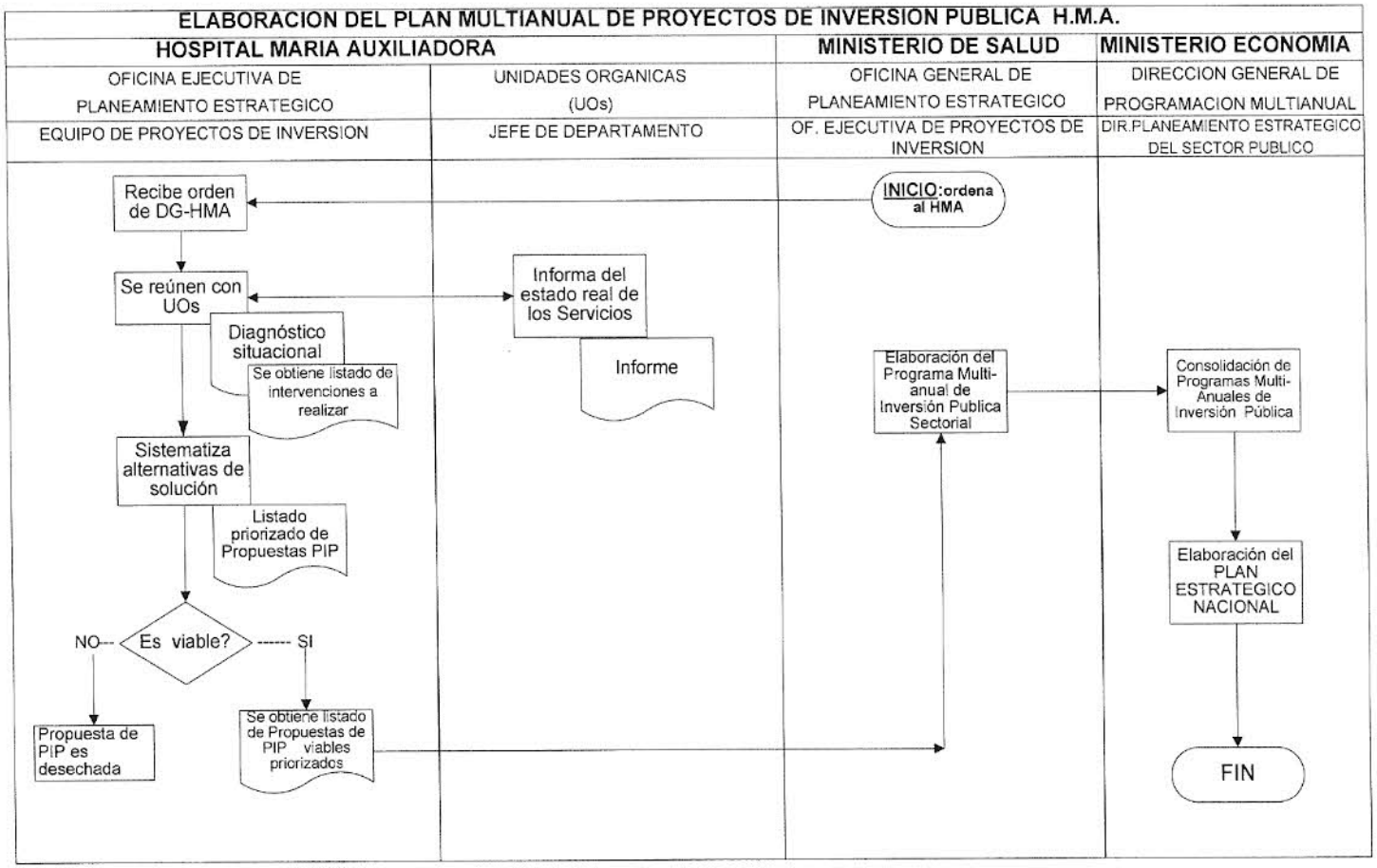
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Of. Ejecutiva de Proy. Inv. de Minsa	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multi-anual (no menor a 3 años)	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Multianual de Proyectos de Inversión	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multi-anual (no menor de 3 años)	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	El Plan Multianual de Proyectos de Inversión es un documento que se elabora de acuerdo a un Proceso metodológico en el cual cada Pliego Presupuestario, luego de un Diagnóstico y análisis, incluye una cartera de proyectos de inversión pública que se encuentran en la etapa de pre-inversión e inversión, los cuales deben estar priorizados según indicadores en un período determinado.
REGISTROS (14)	Análisis situacional de UOs
ANEXOS (15)	Flujograma

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


ELABORACION DEL PLAN MULTIANUAL DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA H.M.A.
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO ECONOMIA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSION
UNIDADES ORGANICAS (UOs)
JEFE DE DEPARTAMENTO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
OF. EJECUTIVA DE PROYECTOS DE INVERSION
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DIR.PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL SECTOR PUBLICO
INICIO:ordena al HMA
Recibe orden de DG-HMA
Se reúnen con UOs
Informa del estado real de los Servicios
Diagnóstico situacional
Se obtiene listado de intervenciones a realizar
Informe
Sistematiza alternativas de solución
Listado priorizado de Propuestas PIP
Elaboración del Programa Multi-anual de Inversión Publica Sectorial
Consolidación de Programas Multi-Anuales de Inversión Pública
Elaboración del PLAN ESTRATEGICO NACIONAL
NO
Es viable?
SI
Propuesta de PIP es desechada
Se obtiene listado de Propuestas de PIP viables priorizados
FIN

Proceso (1): PROYECTOS DE INVERSION MENOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MENOR EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	Definir los procedimientos que intervienen en la elaboración de un Proyecto de Inversión menor
ALCANCE (6)	OEPE-HMA, Dirección General-HMA, Unidades Orgánicas-HMA
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27293 Ley del SNIP, Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre PIP Menores, Inciso(j) y (k) del Art. 14° del ROF-HMA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de perfiles elaborados / N° perfiles aprobados	Perfil aprobado	PEI-HMA, Oficio de la DG, Informe de UO	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)	
Directiva N°004-2004-EF/68.01	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión realiza Reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y Servicios (UOs) de áreas críticas donde se realizará la mejora. Se obtiene el diagnóstico situacional de las áreas hospitalarias.
1	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión elabora Listado de Ideas de PIP Menor, en base al Diagnóstico situacional encontrado.
2	Las Ideas son analizadas entre los miembros del equipo de Proyectos de inversión y determina cuales cumplen con las características para ser consideradas como PIP menores.
3	Se obtiene un listado de Propuestas de PIP menores priorizadas.
4	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión inicia elaboración de Proyectos de Inversión en base a lista de Propuestas de PIP menor priorizados.
5	Se inicia la elaboración del PERFIL del PIP menor por la Unidad Formuladora en el Formato SNIP 10, bajo criterios técnicos de calidad y costo, respetando las Normas Técnicas Sectoriales así como los Parámetros de Evaluación establecidos en el Anexo SNIP-09 y los Valores Referenciales contenidos en el Anexo SNIP-13.Para la elaboración del Perfil la UF usará el Instructivo de Perfil Simplificado de PIP menor.
6	El Equipo de Trabajo de Proyectos Identifica el problema y sus causas en coordinación con las U.Os
7	El Equipo de Trabajo de Proyectos Identifica el objetivo y las alternativas de solución al problema en coordinación con las U.Os
8	El Equipo de Trabajo de Proyectos determina el monto de la inversión y sostenibilidad de acuerdo a criterios técnicos.
9	El Equipo de Trabajo de Proyectos selecciona la alternativa de acuerdo a criterios de costo/eficacia.
10	El Equipo de Trabajo de Proyectos realiza el Análisis del impacto Ambiental.
11	El equipo de Trabajo de Proyectos presenta la propuesta de PIP menor en Fase de Perfil, al Director de la OEPE del HMA. El Director de la OEPE aprueba o desaprueba propuesta de PIP menor. Si la Propuesta es desaprobada será devuelta al Equipo de Proyectos de Inversión.
12	El PIP menor aprobado es registrado por el Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Proyectos; se obtiene el código SNIP para el proyecto, generado por el sistema.
13	Se imprime una copia del formato SNIP-10 Perfil Simplificado para ser remitido a la Dirección General del Hospital, que a su vez lo remite a la OPI del MINSA.
14	La OPI que recibe el Perfil Simplificado registra, en el aplicativo informático, la fecha de su recepción y evalúa el PIP Menor en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la recepción y registra el resultado de la evaluación en el Banco de Proyectos
15	Si la OPI que evaluó el PIP Menor señala observaciones, la UF debe levantar las observaciones planteadas, actualizar la información registrada del PIP Menor en el Banco de Proyectos y remitir Formato SNIP-10 Perfil Simplificado a la OPI para una nueva evaluación.

L. RONQUILLO

16	Si la OPI declara la Viabilidad del PIP menor, el responsable de la OPI remite copia de los Formatos SNIP-03 "Declaración de viabilidad " y SNIP-11 "Evaluación del PIP Menor", a la DGPM y a la UF en un plazo no mayor de cinco días después de efectuada dicha declaración.
17	Si la OPI rechaza el PIP menor, el Equipo de Trabajo de Proyectos analiza el problema y propone una solución alternativa fuera del marco del SNIP.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de U.Os	Unidades orgánicas hospitalarias	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

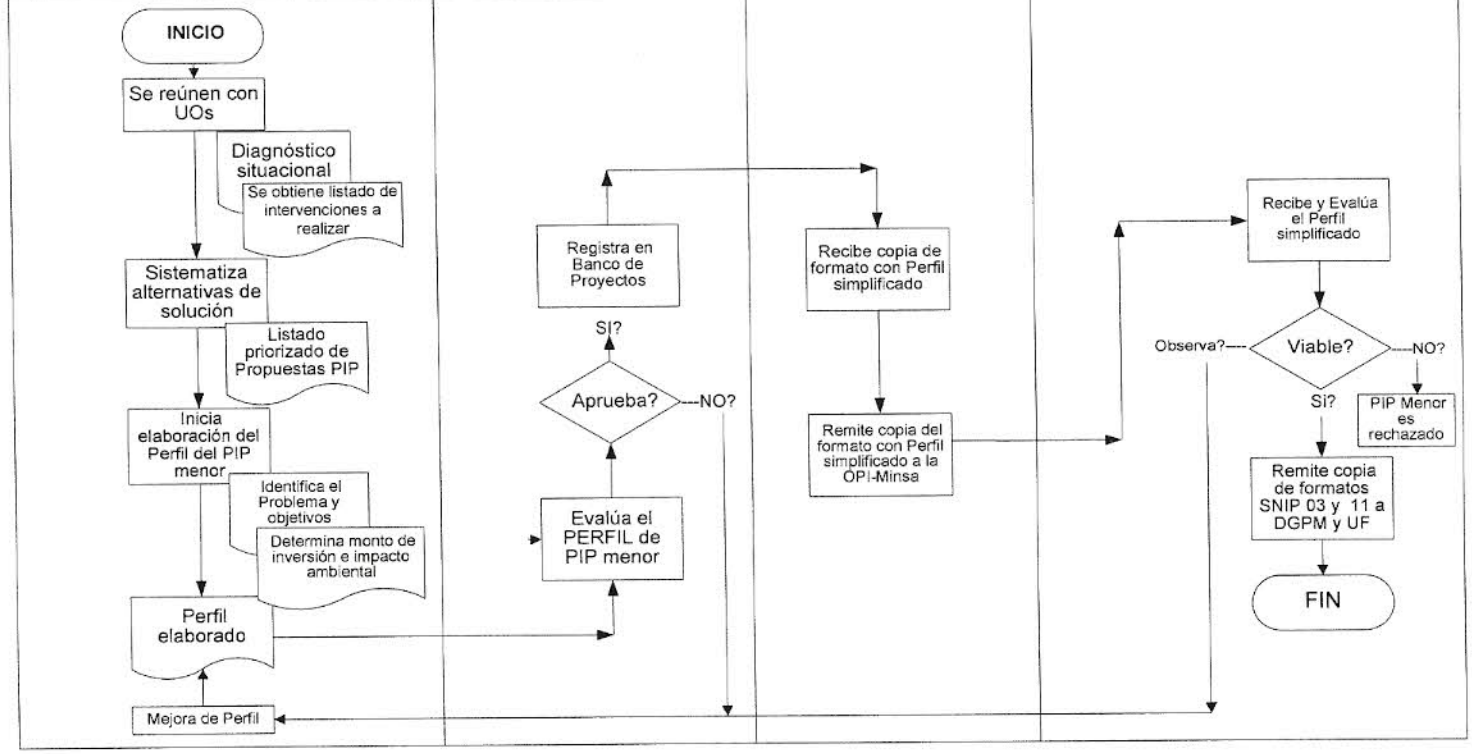
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Perfil de PIP Menor	Oficina de Programación e inversiones (OPI)-Minsa	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Considérese como PIP Menor a aquel que tiene todas las siguientes características: 1. Ser una intervención limitada en el tiempo; 2. Ser financiado total o parcialmente con Recursos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento que los origine, o estar condicionado a la asignación, después de realizada la inversión, de Recursos Públicos para su operación y mantenimiento; 3.Tener como objeto el crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios; 4. Ser una intervención que se enmarque en las competencias de la Entidad o Empresa que lo formula; 5. Ser capaz de generar beneficios independientes una vez puesto en operación; 6 .Tener un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a cien mil nuevos soles (S/. 100 000.00); 7 .Ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial (Anexo SNIP-11), con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.
REGISTROS (14)	Informe de análisis situacional de U.Os
ANEXOS (15)	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
Dir. Ejec. de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA MENOR EN EL H.M.A.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA			MINISTERIO DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OEPE)		DIRECCION GENERAL DEL HMA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSION	DIRECCION OEPE	DIRECTOR	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI)



Proceso (1):	**FASE DE PRE-INVERSION A NIVEL DE PERFIL DE PIP**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudio de Perfil de PIP por el Hospital María Auxiliadora	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	Tiene como objetivo principal la identificación del problema y sus causas, los objetivos del proyecto, la adecuada identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación preliminar de dichas alternativas.
ALCANCE (6)	OEPE-HMA, Dirección General-HMA, Unidades Orgánicas-HMA
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27293 Ley del SNIP, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 05 Contenidos Mínimos – Perfil, Inciso(j) y (k) del Art. 14° del ROF-HNDM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de perfiles elaborados / Número total de Propuestas de Perfil	Perfil terminado	PEI-HMA, PMIP, Oficio de la DG ,Informe de U.Os	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión

NORMAS (9)	
Directiva N°004-2002-EF/68.01	
INICIO	La Dirección General aprueba el Plan Multianual de Inversión Publica del HMA y autoriza a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el Cronograma anual del Listado de Ideas de PIP priorizados para su elaboración.
1	La OEPE coordina con el Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión, la elaboración de Perfiles de PIP.
2	El Equipo de Trabajo de Proyectos comunica a la UO beneficiada y solicita información actualizada.
3	El Equipo de Trabajo de Proyectos realiza reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y Servicios (UOs) de áreas críticas en donde se realizará la mejora, obteniéndose el diagnóstico situacional de dicha área mediante trabajo de campo.
4	La Propuesta de PIP es analizada entre los miembros del Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión, iniciándose la elaboración del perfil sobre la base de contenidos mínimos para estudios de Pre-inversión contenidos en anexo SNIP-5.
5	Para la elaboración del Perfil el Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión utiliza principalmente información secundaria y preliminar.
6	El Equipo de Trabajo de Proyectos Identifica el problema y sus causas en coordinación con la U.O beneficiaria del PIP.
7	El Equipo de Trabajo de Proyectos identifica los Objetivos centrales y especificos del Proyecto en coordinación con la U.O beneficiaria.
8	El Equipo de Trabajo de Proyectos determina el monto de la inversión y sostenibilidad del PIP de acuerdo a criterios técnicos.
9	El Equipo de Trabajo de Proyectos selecciona la alternativa de Solución del problema de acuerdo a criterios de costo/eficacia.
10	El Equipo de Trabajo de Proyectos realiza el Análisis del impacto Ambiental del PIP a realizarse, identificando los impactos positivos y negativos del mismo.
11	El Equipo de Trabajo de Proyectos remite el Perfil a la Dirección de la OEPE y a la Jefatura de Departamento u oficina beneficiaria del proyecto para su consideración. Si el Perfil no tiene el visto bueno de por la Dirección de la OEPE, será devuelto al Equipo de Trabajo de Proyectos para su revisión.
12	El Perfil visado por la Dirección de la OEPE es registrado por el Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Proyectos; se obtiene el código SNIP para el proyecto, generado por el sistema.
13	Se imprime el formato SNIP-02 Ficha de Registro para ser remitido a la Dirección General del Hospital, que a su vez lo remite con Oficio a la OPI del MINSA.
14	La OPI recibe el Perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación.
15	Si la OPI que evaluó el Perfil señala observaciones, la UF levanta las observaciones planteadas, actualiza la información registrada del PIP en el Banco de Proyectos y remite el Perfil a la OPI para una nueva evaluación.
16	Si la OPI aprueba el Perfil, esta puede recomendar otro nivel de estudios o solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM, en cuyo caso se remite el Perfil, acompañado del Informe Técnico y el Formato SNIP-04.

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Lic. RONQUILLO

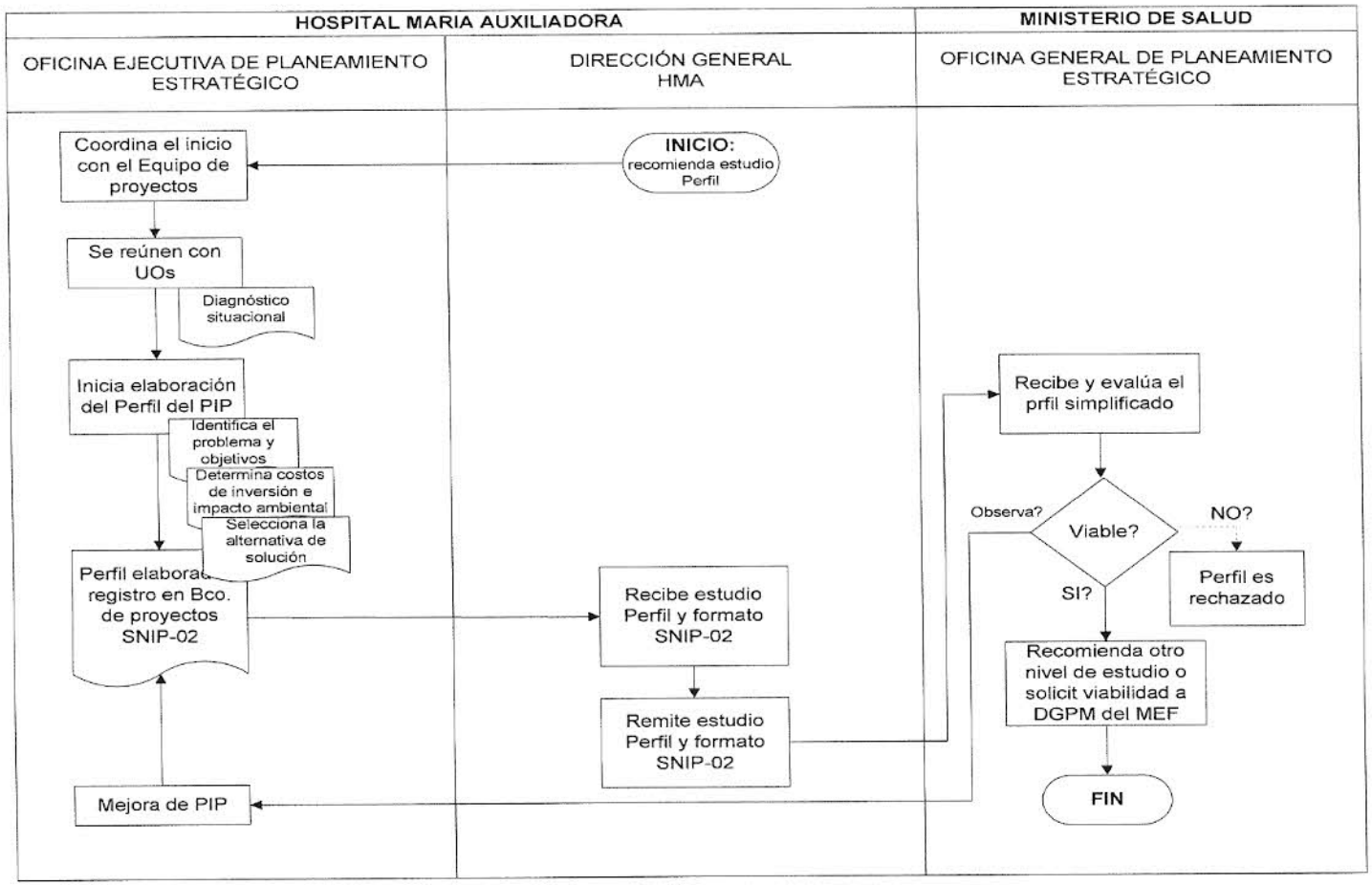
17	Si la OPI rechaza el Perfil, este es devuelto al HMA en donde el Equipo de Trabajo de Proyectos analiza el problema y propone una solución alternativa.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Plan Multianual de PIP del HMA	OEPE- HMA	De acuerdo a demanda	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Perfil de PIP	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)	De acuerdo a demanda	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	En el Perfil del proyecto se desarrolla sólo un estudio básico del proyecto, en el que se identifica con claridad el problema que se quiere resolver y una amplia gama de alternativas de solución; se estima, en forma preliminar los ingresos y costos de cada una de las mencionadas alternativas; finalmente se evalúan éstas. Es una labor que se desarrolla básicamente con información de fuentes secundarias.
REGISTROS (14):	Informe de Diagnóstico situacional de U.Os, Plan Multianual de PIP del HMA.
ANEXOS (15):	Flujogramas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Ofic. de Planeamiento Estratégico
L. RONQUILLO


HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
MINISTERIO DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIÓN GENERAL HMA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Coordina el inicio con el Equipo de proyectos
INICIO: recomienda estudio Perfil
Se reúnen con UOs
Diagnóstico situacional
Inicia elaboración del Perfil del PIP
Identifica el problema y objetivos
Determina costos de inversión e impacto ambiental
Selecciona la alternativa de solución
Perfil elaborado registro en Bco. de proyectos SNIP-02
Recibe estudio Perfil y formato SNIP-02
Remite estudio Perfil y formato SNIP-02
Recibe y evalúa el prfil simplificado
Observa?
Viable?
NO?
Perfil es rechazado
SI?
Recomienda otro nivel de estudio o solicit viabilidad a DGPM del MEF
FIN
Mejora de PIP

Proceso (1): FASE DE PRE INVERSION A NIVEL DE PRE FACTIBILDAD DE PIP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD DE PIP POR EL HMA.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	Descripción de Procedimientos que intervienen en la elaboración del estudio de Pre-Factibilidad.
ALCANCE (6)	Dirección General-HMA, OEPE-HMA, U.Os-HMA
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27293 Ley del SNIP, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 06 Contenidos Mínimos – Prefactibilidad, Inciso(j) y (k) del Art. 14° del ROF-HMA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de días utilizados / % de avance del Estudio	Estudio Terminado	PEI-HMA, PMIP ,Oficio de la DG, Informe OEPI-OGEPE-MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)	
Directiva N° 004-2002-EF/68.01	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO :	Autorización de OPI sectorial para Prefactibilidad de PIP.
1	La OPI del MINSA aprueba el Perfil y autoriza al HMA a proceder con la elaboración del Estudio de Prefactibilidad.
2	La Dirección General del HMA autoriza al Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión de la OEPE-HMA la elaboración del Estudio de Prefactibilidad.
3	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión realiza la elaboración del estudio de Pre-factibilidad siguiendo los pasos de contenidos mínimos para Estudio de Pre-factibilidad del Anexo SNIP-06.
4	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión reafirma que el PIP se enmarca en los lineamientos de política sectorial del MINSA.
5	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión define la localización exacta del PIP.
6	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión elabora un diagnóstico detallado de las condiciones actuales y pasadas de la prestación del servicio público, con un mayor nivel de profundidad que el señalado en el nivel de perfil, precisando: Población afectada y sus característica, zona o área afectada.
7	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión profundiza la definición del problema y sus causas, determinando las principales causas que lo generan, así como sus características cuantitativas y cualitativas.
8	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión profundiza la identificación del objetivo central o propósito del proyecto del PIP, el cual refleja los cambios que se espera lograr con la intervención.
9	El Equipo de Trabajo de Proyectos de inversión enmarca el estudio en base a la Demanda y la Oferta encontradas.
10	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión sustenta la Descripción técnica de las alternativas propuestas y solicita apoyo externo según la complejidad para elaboración de Expediente Técnico.
11	El Equipo de Trabajo de Proyectos determina los Costos que demandará el PIP en todas sus fases.
12	El Equipo de Trabajo de Proyectos determina el impacto Ambiental, el mismo que incluye los impactos positivos y negativos del proyecto y el planteamiento de medidas de mitigación.
13	El equipo de Trabajo de Proyectos elabora la Evaluación Social de las alternativas planteadas, el Análisis de sensibilidad y sostenibilidad del PIP.
14	El Equipo de Trabajo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite una copia del Estudio de Prefactibilidad a la Dirección General del HNDM.
15	La Dirección General del HNDM remite copia de Estudio de Prefactibilidad a la OPI-MINSA acompañado de la Ficha de Registro-Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02)
16	La OPI del MINSA recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción.
17	La OPI Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. En la que puede: **a.** Observar el estudio; **b.** Aprobar el estudio de Prefactibilidad y solicitar a la DGPM autorización para la elaboración del estudio de Factibilidad; **c.** Aprobar el estudio de Prefactibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM; en cuyo caso se remite el estudio de Prefactibilidad, acompañado del Informe Técnico y el Formato SNIP-04;**d.** Rechazar el PIP.

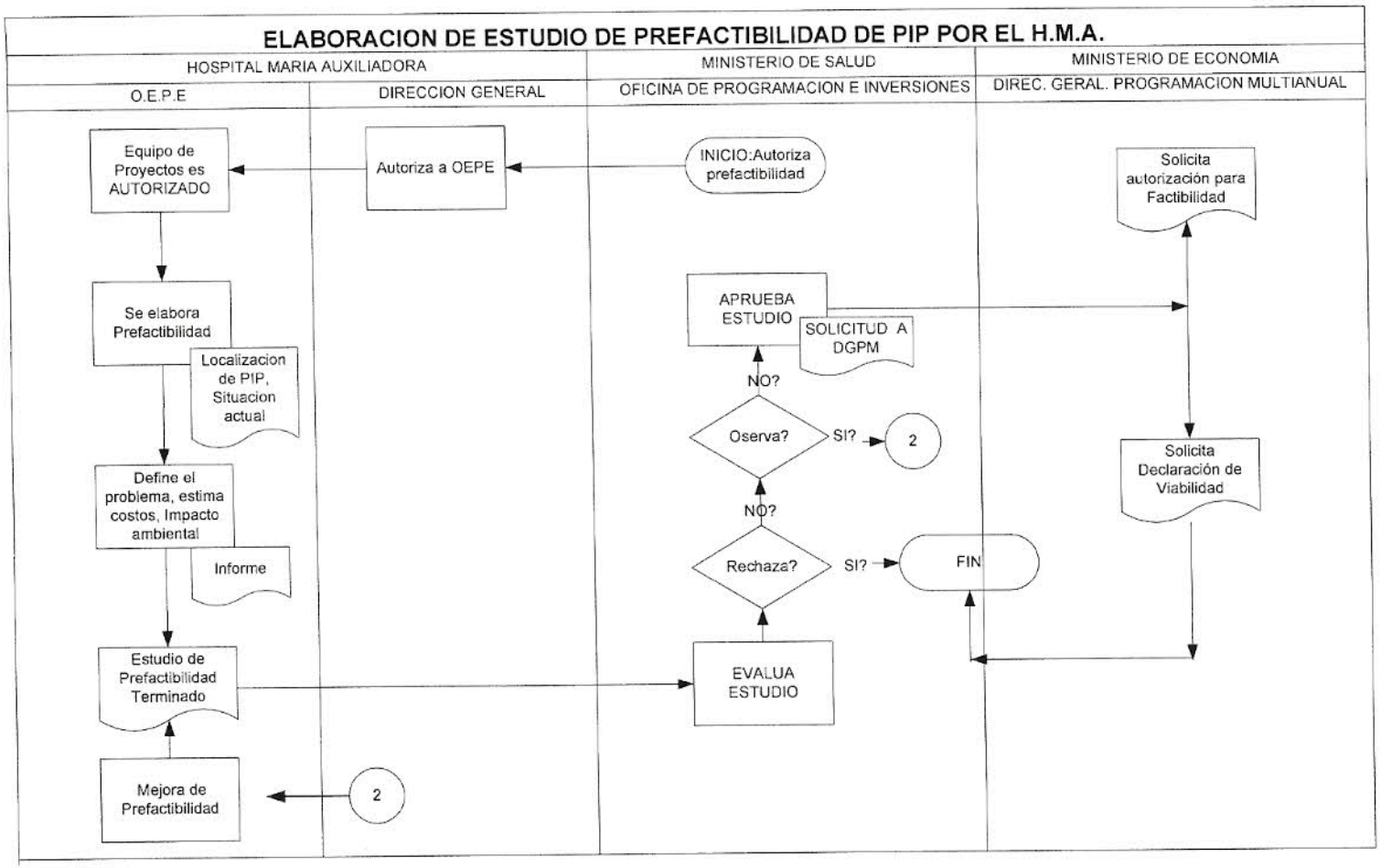
MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Estudios de Pre-factibilidad	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Pre- Factibilidad	Oficina de Programación e Inversiones(OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico

DEFINICIONES (13)	Este estudio es el segundo nivel de análisis de la fase de preinversión y tiene como objetivo acotar las alternativas identificadas en el nivel de perfil, sobre la base de un mayor detalle de la información. Incluye la selección de tecnologías, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes.
REGISTROS (14) :	Perfil de PIP aprobado, Informe de Análisis situacional, Solicitud de Prefactibilidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


ELABORACION DE ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD DE PIP POR EL H.M.A.
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO DE ECONOMIA
O.E.P.E
DIRECCION GENERAL
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES
DIREC. GERAL. PROGRAMACION MULTIANUAL
Equipo de Proyectos es AUTORIZADO
Autoriza a OEPE
INICIO:Autoriza prefactibilidad
Solicita autorización para Factibilidad
Se elabora Prefactibilidad
Localizacion de PIP, Situacion actual
APRUEBA ESTUDIO
SOLICITUD A DGPM
NO?
Oserva?
SI?
2
Solicita Declaración de Viabilidad
Define el problema, estima costos, Impacto ambiental
Informe
NO?
Rechaza?
SI?
FIN
Estudio de Prefactibilidad Terminado
EVALUA ESTUDIO
Mejora de Prefactibilidad
2

Proceso (1) FASE DE PRE-INVERSION A NIVEL DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PIP EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	Establecer definitivamente los aspectos técnicos fundamentales: la localización, el tamaño, la tecnología, el calendario de ejecución, puesta en marcha y lanzamiento, organización, gestión y análisis financieros, considerando un menor rango de variación en los costos y beneficios de la alternativa seleccionada en el estudio de prefactibilidad.
ALCANCE (6)	OEPE-HMA, DG-HMA, UOs
MARCO LEGAL (7)	Ley Nº 27293 Ley del SNIP, Directiva Nº 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 07 Contenidos Mínimos – Factibilidad, Inciso (j) y (k) del Art. 14° del ROF-HMA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº días utilizados / % de Avance del estudio	Estudio de Factibilidad terminado	Prefactibilidad de PIP, PMIP , Oficio de la DG, Informe OEPI-OGEPE-MINSA	OEPE

NORMAS (9)
Directiva N 004-2002-EF/ 68.01
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO El HMA es autorizado para la elaboración de Estudio de Factibilidad

1	La DGPM autoriza al Hospital María Auxiliadora a proceder con la realización del estudio de Factibilidad
2	La Dirección de la OEPE autoriza al Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión para que inicie el estudio de Factibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
3	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión inicia la elaboración del estudio de Factibilidad tomando como punto de partida los estudios de perfil y prefactibilidad del PIP, siguiendo la Ficha de Contenidos Mínimos del Anexo SNIP-07.
4	El Equipo de Trabajo de Proyectos investiga el origen del Proyecto y la manera en que se enmarca en los lineamientos de política sectorial y en el contexto regional y local .
5	El Equipo de Trabajo de Proyectos profundiza aún más el Diagnóstico de la situación actual (incluye un diagnóstico detallado de las condiciones actuales de prestación del servicio público).
6	El Equipo de Trabajo de Proyectos perfecciona los Objetivos del Proyecto, eliminando aquellos que hagan peligrar la viabilidad del Proyecto.
7	El Equipo de Trabajo de Proyectos profundiza su evaluación de la Oferta y la demanda hallados durante la fase de Preinversión, estableciéndose un Balance entre ambas.
8	El Equipo de Trabajo de Proyectos sustenta la Alternativa Técnica y solicita apoyo externo según la complejidad para elaboración del Expediente Técnico definitivo.
9	El Equipo de Trabajo de proyectos evalúa la Factibilidad del PIP de acuerdo a criterios de **Costo**/ Beneficio del Proyecto.
10	El Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión realiza el análisis de Riesgo de la alternativa seleccionada.
11	El Equipo de Trabajo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite copia del estudio de Factibilidad a la Dirección General del HMA.
12	La Dirección General del HMA remite copia de Estudio de Factibilidad a la OPI sectorial, acompañado de la Ficha de Registro – Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).
13	La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación.

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL MARIA AUXILIADORA · L. RONQUILLO

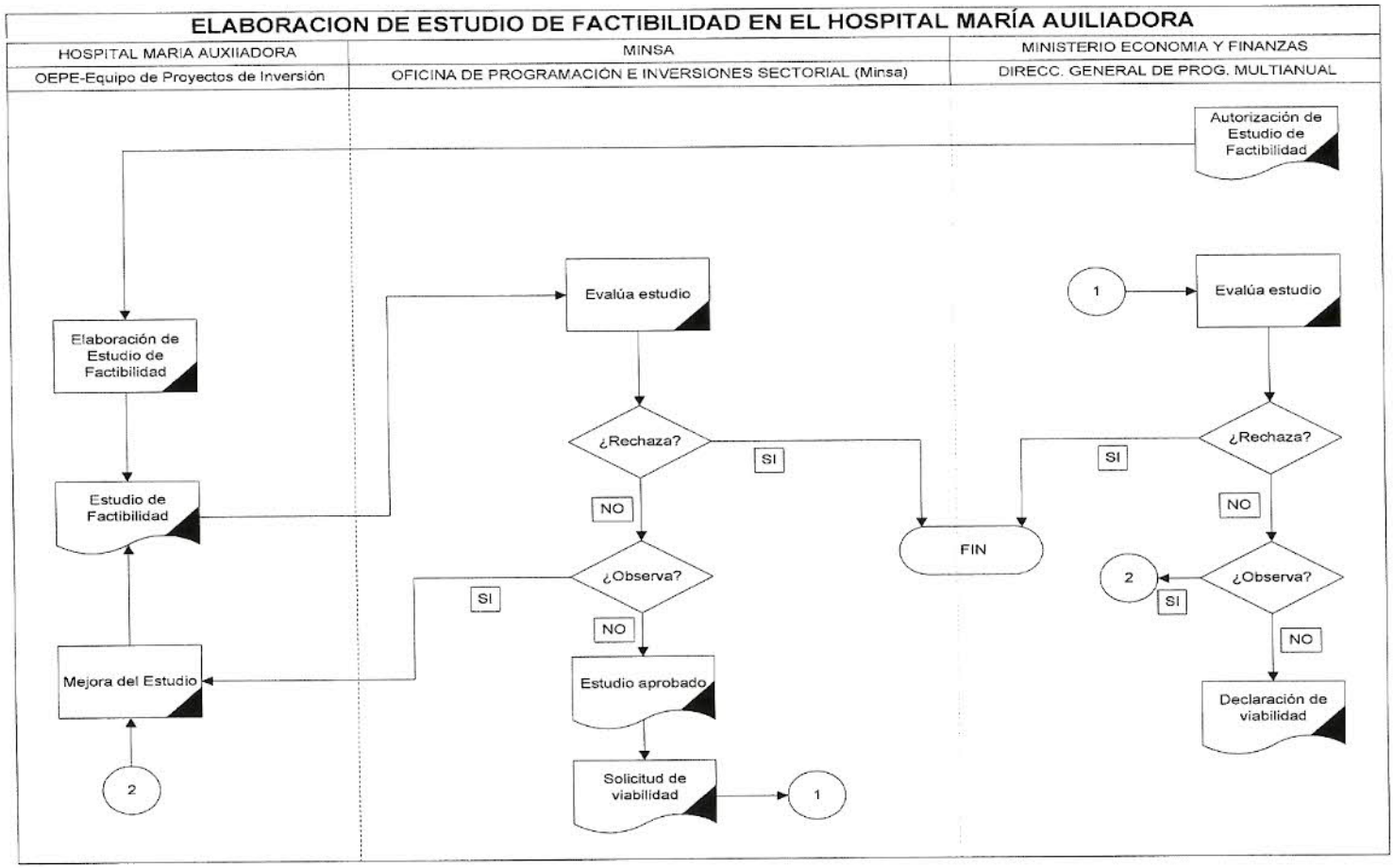
14	La OPI puede:**1.** Observar el estudio, siendo devuelto a la OEPE para levantar observaciones; **2.** Aprobar el estudio de Factibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM; en cuyo caso se remite el estudio de Factibilidad, acompañado del Informe técnico y el formato SNIP-04; **3.** Rechazar el PIP.
15	En caso que la OPI solicite la viabilidad del proyecto, la DGPM verifica la actualización de la información registrada por la UF y por la OPI y registra la fecha de su recepción en el Banco de Proyectos.

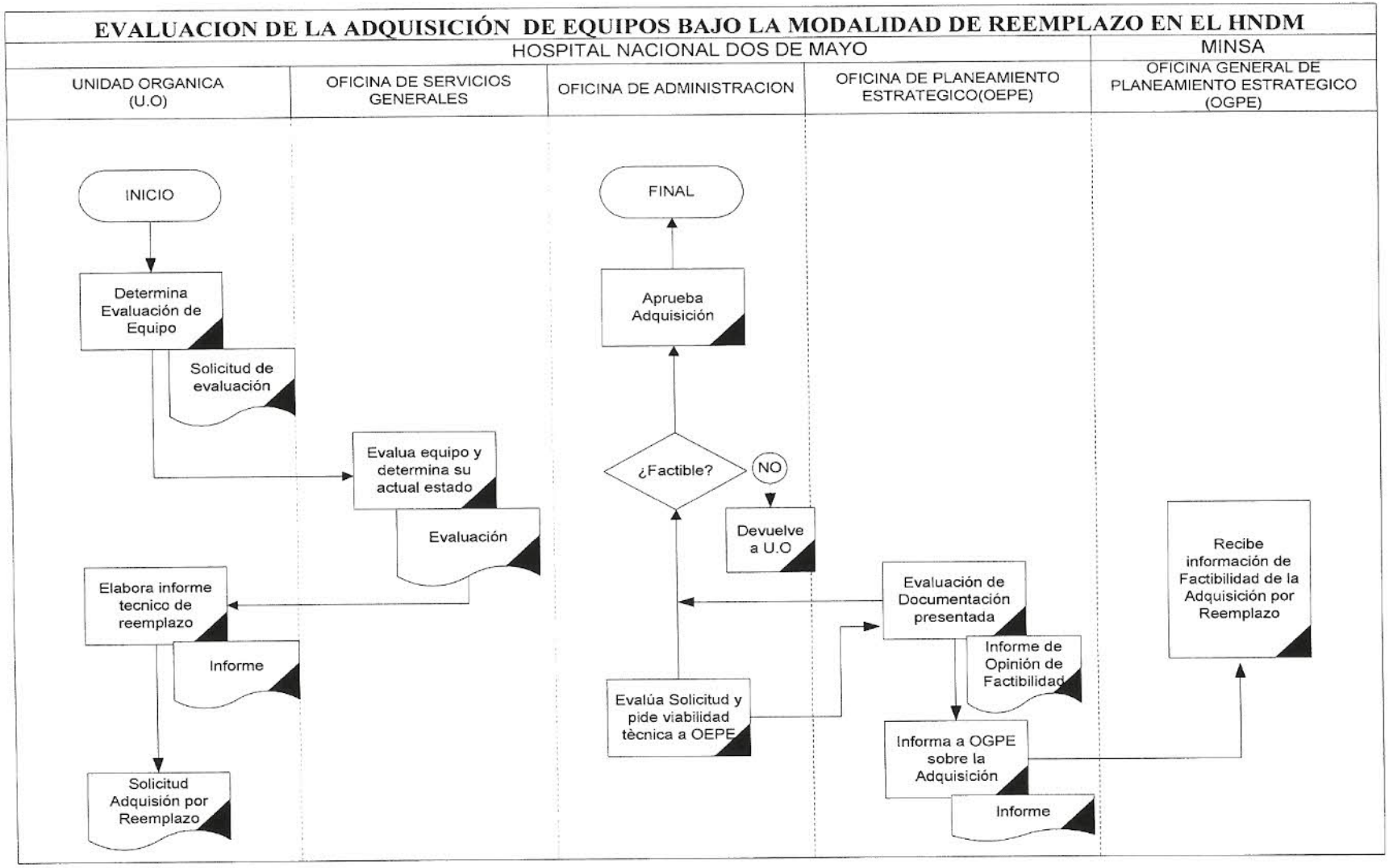
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Factibilidad	DGPM	A demanda	Mecaniza-da

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Factibilidad de PIP	OPI Sectorial	A demanda	Mecanizad a

DEFINICIONES (13)	El estudio de factibilidad incluye, básicamente, los mismos rubros que el de prefactibilidad, pero con una mayor profundidad. La elaboración de este estudio demandará de mayor tiempo y recursos que el estudio de prefactibilidad, ya que requiere de especialistas, de estudios de mayor profundidad e información primaria, con la finalidad reducir los riesgos para la decisión de inversión
REGISTROS (14)	Informe de Perfil, Informe de Prefactibilidad
ANEXOS (15)	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico
L. RONQUILLO


ELABORACION DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD EN EL HOSPITAL MARÍA AUILIADORA
HOSPITAL MARIA AUXIIADORA
OEPE-Equipo de Proyectos de Inversión
MINSA
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES SECTORIAL (Minsa)
MINISTERIO ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECC. GENERAL DE PROG. MULTIANUAL
Autorización de Estudio de Factibilidad
Elaboración de Estudio de Factibilidad
Estudio de Factibilidad
Evalúa estudio
¿Rechaza?
SI
NO
FIN
¿Observa?
SI
NO
Mejora del Estudio
Estudio aprobado
Solicitud de viabilidad
1
2
1
Evalúa estudio
¿Rechaza?
SI
NO
2
¿Observa?
SI
NO
Declaración de viabilidad


EVALUACION DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO EN EL HNDM
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
MINSA
UNIDAD ORGANICA (U.O)
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO(OEPE)
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OGPE)
INICIO
Determina Evaluación de Equipo
Solicitud de evaluación
Evalua equipo y determina su actual estado
Evaluación
Elabora informe tecnico de reemplazo
Informe
Solicitud Adquisión por Reemplazo
FINAL
Aprueba Adquisición
¿Factible?
NO
Devuelve a U.O
Evalúa Solicitud y pide viabilidad tècnica a OEPE
Evaluación de Documentación presentada
Informe de Opinión de Factibilidad
Informa a OGPE sobre la Adquisición
Informe
Recibe información de Factibilidad de la Adquisición por Reemplazo

Proceso (1): FASE DE POSTINVERSION A NIVEL DE EVALUACIÓN EX POST DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación ex post de PIP en el HNDM.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	La evaluación ex post tiene como objetivo principal verificar los resultados de la operación frente a lo programado inicialmente, con el fin de guiar la formulación y elaboración de nuevos proyectos.
ALCANCE (6)	Unidades Ejecutoras, OEPE-HNDM, D.G-HNDM, U.Os
MARCO LEGAL (7)	Sub Capitulo 4, Post Inversión, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Inciso(j) y (k) del Art. 14° del ROF-HNDM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Total de PIP con Evaluación EXPOST / Total de PIP aprobados	Evaluación	Estudio de factibilidad, Autorización DGPM , Informe Técnico	UNIDAD EJECUTORA

NORMAS (9)
DIRECTIVA 004-2002/EF-68.01
INICIO La DGPM decide si el PIP en ejecución o terminado necesita o no de Evaluación Ex post.

1	La DGPM designa a la Entidad encargada de la Evaluación, que puede ser la misma UE del PIP o una Agencia Independiente.
2	La UE o Agencia Independiente designada para la evaluación ex post recibe autorización para la realización de evaluación ex post e inicia su elaboración.
3	La DGPM determina la Metodología que debe usarse en la elaboración de la Evaluación Ex post.
4	La entidad encargada inicia la elaboración de la Evaluación Ex post teniendo como base la, información que se encuentra detallada en el estudio de factibilidad y en el expediente técnico del proyecto de inversión.
5	El equipo encargado Identifica y clasifica el proyecto, especifica el nombre del proyecto, identifica y menciona la institución o entidad a la cual perteneció la ejecución del mismo. Además es muy importante especificar si el proyecto está dividido en etapas y en cuál se encuentra actualmente.
6	El equipo encargado consigna la Localización, mencionando todos los departamentos, provincias y/o distritos sobre los cuales tiene influencia el proyecto.
7	El Equipo encargado determina los Indicadores de resultados que nos permiten conocer el grado en que se ha logrado cumplir el objetivo o la meta propuesta en cantidad y calidad : **1.Indicador de costos**: Es la comparación de costos contables entre la situación ex ante y la ex post. **2.Indicador de Cumplimiento Temporal**: Se trata de establecer la diferencia porcentual entre el plazo proyectado inicialmente para la ejecución del proyecto y el tiempo que finalmente se empleó. **3. Indicador de Eficiencia (IE)**: resulta de la comparación porcentual entre el Valor Actual Neto antes (VAN ex ante) y el Valor Actual Neto después (VAN ex post) de la ejecución. **4.Condiciones de Sostenibilidad del proyecto**.
8	El equipo encargado evalúa el Impacto del Proyecto, el que tiene por objeto determinar si el proyecto ha producido los efectos deseados en las personas, hogares e instituciones y si estos efectos son atribuibles a la intervención, pudiendo ser estos negativos y positivos.

L. RONQUILLO

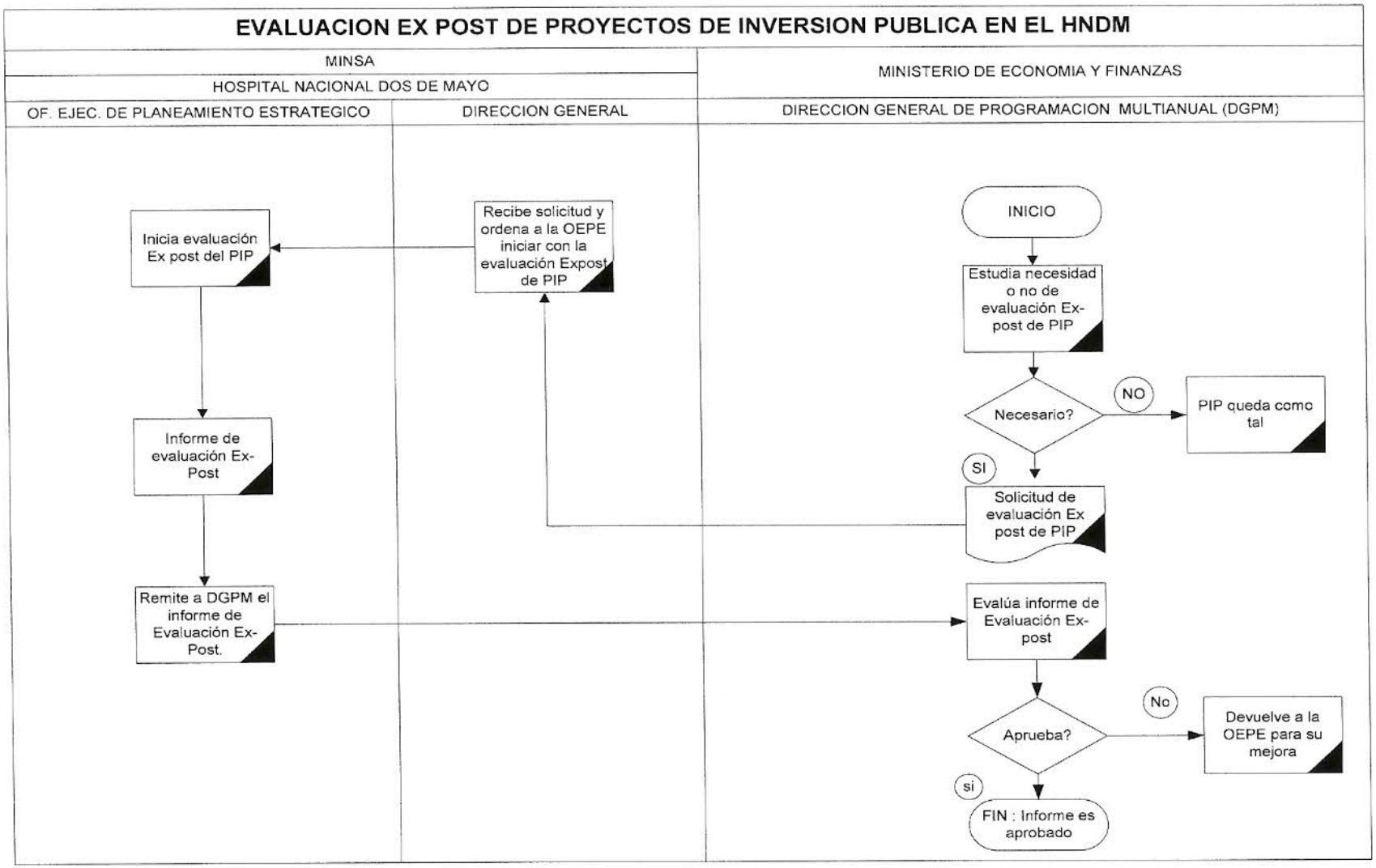
9	El equipo encargado elabora Conclusiones y Recomendaciones, incluye tanto los resultados positivos esperados y los negativos o no esperados.
10	El Informe de la Evaluación Ex post es enviado a la DGPM del sector público del MEF, para su análisis y aprobación o desaprobación.
11	El estudio de evaluación Ex post del PIP no se considera terminado hasta la conformidad, por parte de la DGPM, de la evaluación efectuada

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PIP salud	Unidad Formuladora	De acuerdo a demanda	mecaniza da

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Evaluación Ex-post	DGPM	De acuerdo a solicitud	mecanizad a

DEFINICIONES (13):	*Una vez terminada la Ejecución del Proyecto, durante el proceso de operación se realiza la evaluación ex post, que consiste en el análisis detallado de cada fase desde la identificación y determinación del perfil inicial, la formulación, la evaluación hasta los resultados que se están obteniendo derivados de la operación, con el fin de plantear las primeras recomendaciones que comprometen principalmente: la metodología y las técnicas de programación, en comparación con los objetivos y los resultados alcanzados.*
REGISTROS (14):	Estudio de Factibilidad, Hojas de Trabajo, Expediente Técnico
ANEXOS (15):	Flujogramas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


EVALUACION EX POST DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL HNDM
MINSA
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
OF. EJEC. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCION GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL (DGPM)
INICIO
Estudia necesidad o no de evaluación Ex-post de PIP
Necesario?
NO
PIP queda como tal
SI
Solicitud de evaluación Ex post de PIP
Recibe solicitud y ordena a la OEPE iniciar con la evaluación Expost de PIP
Inicia evaluación Ex post del PIP
Informe de evaluación Ex-Post
Remite a DGPM el informe de Evaluación Ex-Post.
Evalúa informe de Evaluación Ex-post
Aprueba?
No
Devuelve a la OEPE para su mejora
si
FIN : Informe es aprobado

PROCEDIMIENTOS DE COSTOS

- COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES
- ACTUALIZACIÓN DE TARIFARIO

PROCESO DE FINANCIAMIENTO SUBPROCESO DE CONTABILIDAD DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES**	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

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

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

NORMAS	
Directiva N 007 MINSA-OGPP-V.02	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	Un determinado Departamento del Hospital requiere el costeo de algún Procedimiento Asistencial realizado dentro de los Servicios de su competencia, para lo cual el Servicio elabora una solicitud al Jefe del Departamento, solicitando el requerimiento citado.
1	La Jefatura del Departamento envía una Solicitud de Costeo a la Dirección General, por conducto regular a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia de cargo respectiva.
2	La Secretaria de la Dirección General recibe la Solicitud enviada con Hoja de Trámite, para a continuación pasar al despacho de la Dirección.
3	El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva con la Hoja de Trámite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
4	La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y revisa la solicitud.
5	La Jefatura de la OEPE encarga la función al responsable del Equipo de Costos.
6	El responsable del Equipo de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un proyecto de solicitud de información al Departamento de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear. Cuando se requiera se solicita información a las Oficinas de Personal y Logística, ya que la OEPE cuenta con la información de bienes y servicios así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal .
7	El proyecto de la solicitud pasa a la Jefatura de la OEPE.
8	La Jefatura aprueba y envía la solicitud al Departamento.
9	La Jefatura del Departamento recibe la solicitud remitida por la Jefatura de la OEPE.
10	A continuación el Departamento elabora el Reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; y en caso necesario, la Oficina de Logística acerca de los bienes y servicios, aunque está información pueda estar ya en la OEPE; y la Oficina de Personal lo referente s remuneraciones e incentivos laborales del personales.
11	Una vez elaborado el Reporte la Jefatura del Departamento remite el informe a la Jefatura de la OEPE.
12	La Jefatura de la OEPE, recibe los Reportes del Departamento para posteriormente remitirlos al Equipo de Costos.
13	El responsable del Equipo de Costos recibe los Reportes y verifica su conformidad.
14	Se ingresa toda la Información vertida en los reportes en un formato electrónico.
15	Se realiza coordinaciones correspondientes con el Departamento interesado, para la verificación de los acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario; y para la evaluación y reformulación de costeo preliminar.
16	Se elabora el Informe con el Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
17	Se envía el Expediente a la Jefatura de la OEPE, para su revisión y aprobación.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA
Dr. RONQUILLO

18	La Jefatura de la OEPE, revisa y aprueba de manera preliminar el Expediente de Costos.
19	Se envía el Expediente a la Dirección General.
20	La secretaría de la Dirección General recibe el documento, pasa al Despacho del Director, el cual encarga la revisión del expediente a la Subdirección General y Administrativa, retornando a la Dirección General.
21	Se deriva el Expediente a la Oficina de Personal.
22	La Oficina de Personal recibe el Expediente y redacta un Proyecto de Resolución Directoral, con el cual se aprobará el Expediente.
23	La Jefatura de la Oficina de Personal remite el Proyecto de Resolución a la Dirección General.
FIN	El Expediente es recibido nuevamente en la Dirección General y es aprobado mediante Resolución Directoral.

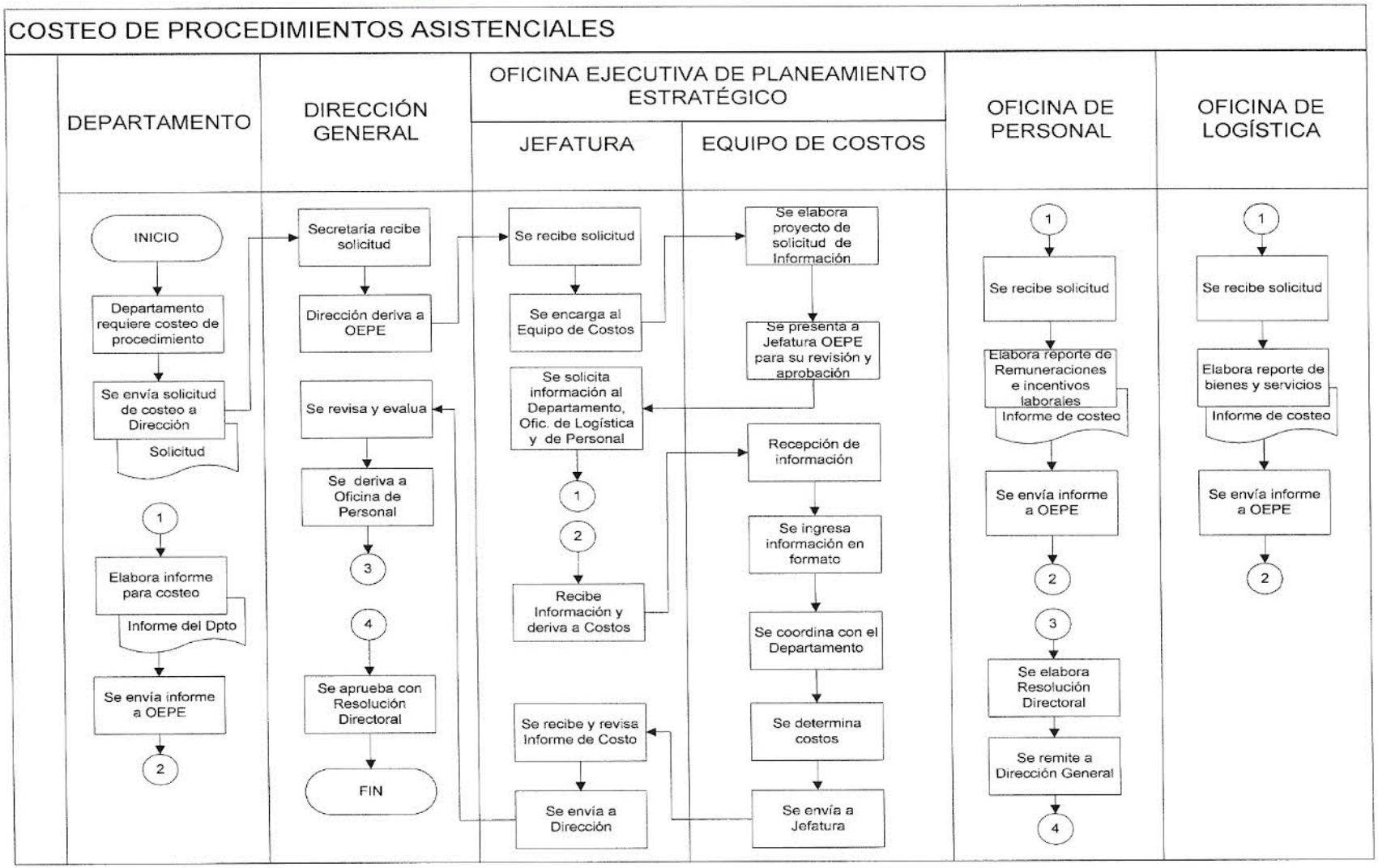
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Costeo	Departamento	A demanda	Escrito

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

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES



PROCESO DE FINANCIAMIENTO SUBPROCESO DE CONTABILIDAD DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO	FECHA :	Julio 2012
		CÓDIGO:	

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

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

NORMAS	
Directiva N 007 MINSA-OGPP-V.02	
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	Una determinada Unidad Orgánica del Hospital requiere la actualización del Tarifario de los Servicios de su competencia, para lo cual la Unidad elabora una solicitud solicitando el requerimiento citado.
1	La Jefatura o Dirección de la Unidad Orgánica envía una Solicitud de Actualización del Tarifario a la Dirección General, por conducto regular a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia de cargo respectiva.
2	La Secretaría de la Dirección General recibe la Solicitud enviada con Hoja de Trámite, para a continuación pasar al despacho de la Dirección.
3	El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva con la Hoja de Trámite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
4	La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y revisa la solicitud.
5	La Jefatura de la OEPE encarga la función al responsable del Equipo de Costos.
6	El responsable del Equipo de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un proyecto de solicitud de información al Departamento de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear. Cuando se requiera se solicita información a las Oficinas de Personal y Logística, ya que la OEPE cuenta con la información de bienes y servicios así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal .
7	Se comunica de la necesidad de Información para el procedimiento y la solicitud pasa a la Jefatura de la OEPE.
8	La Jefatura envía la solicitud a la Unidad Orgánica.
9	La Unidad Orgánica recibe la solicitud enviada por la Jefatura de la OEPE.
10	A continuación el Departamento elabora el Reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; y en caso necesario, la Oficina de Logística acerca de los bienes y servicios, aunque está información pueda estar ya en la OEPE; y la Oficina de Personal lo referente s remuneraciones e incentivos laborales del personales.
11	Una vez elaborado el Reporte, la Unidad Orgánica envía el Informe a la OEPE.
12	La Jefatura de la OEPE, recibe los Reportes de cada una de las Unidades para posteriormente remitirlos al Área de Costos.
13	El responsable del Equipo de Costos recibe los Reportes y verifica su conformidad.
14	Se ingresa toda la Información vertida en los reportes en un formato electrónico.
15	Se realiza coordinaciones correspondientes con la Unidad Orgánica interesada, para la evaluación y reformulación de costeo preliminar.
16	Se elabora el Informe con el Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
17	Se envía el Expediente a la Jefatura de la OEPE.
18	La Jefatura de la OEPE, recibe y revisa el Proyecto de Tarifario.
19	Se envía el Expediente a la Dirección General.
20	La secretaría de la Dirección General recibe el documento, pasa al Despacho del Director, el cual encarga la revisión

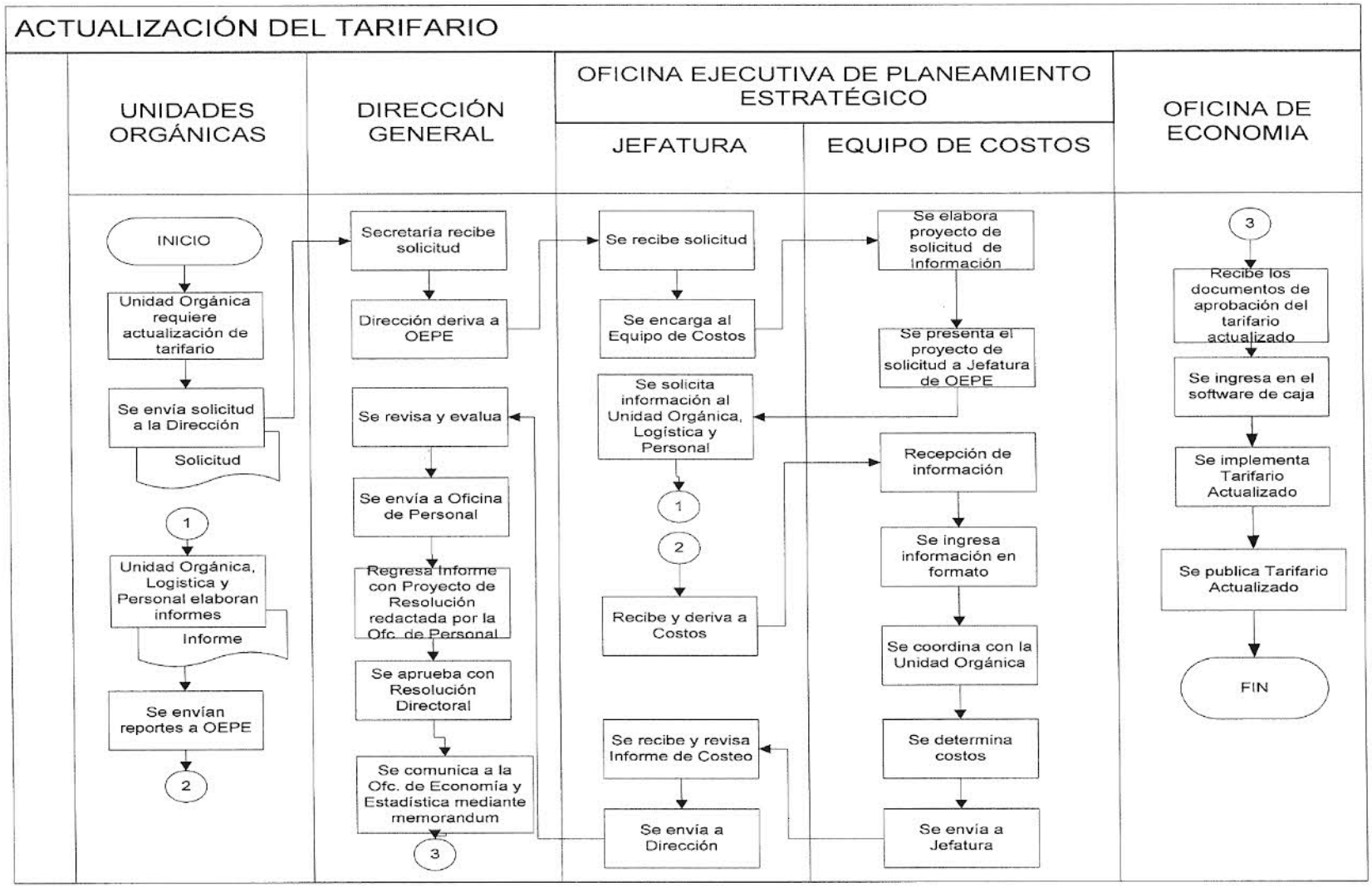
	del expediente a la Dirección Ejecutiva, retornando a la Dirección General.
21	Se deriva el Expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
22	La Oficina de Asesoría Juridica recibe el Proyecto y redacta un Proyecto de Resolución Directoral, con el cual se aprobará el Tarifario.
23	La Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Proyecto de Resolución a la Dirección General.
24	El Proyecto de Tarifario es recibido nuevamente en la Dirección General y es aprobado mediante Resolución Directoral.
25	La Dirección General envía Resoluciones a las Oficina de Estadística e Informática y a la Oficina de Economía, para la publicación y aplicación correspondientes.
26	Cada una de las Unidades antes mencionadas recibe las resoluciones con copia del Tarifario aprobado.
27	La Oficina de Economía se encarga de ingresar en el software de caja el precio del nuevo tarifario, estableciendo coordinación con la Oficina de Estadística e Informática
29	La Oficina de Economía se encarga de la publicación del Tarifario, cerca de las cajas de cobro al usuario externo.
FIN	.

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO
UNIDADES ORGÁNICAS
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
JEFATURA
EQUIPO DE COSTOS
OFICINA DE ECONOMIA
INICIO
Unidad Orgánica requiere actualización de tarifario
Se envía solicitud a la Dirección
Solicitud
1
Unidad Orgánica, Logistica y Personal elaboran informes
Informe
Se envían reportes a OEPE
2
Secretaría recibe solicitud
Dirección deriva a OEPE
Se revisa y evalua
Se envía a Oficina de Personal
Regresa Informe con Proyecto de Resolución redactada por la Ofc. de Personal
Se aprueba con Resolución Directoral
Se comunica a la Ofc. de Economía y Estadística mediante memorandum
3
Se recibe solicitud
Se encarga al Equipo de Costos
Se solicita información al Unidad Orgánica, Logística y Personal
1
2
Recibe y deriva a Costos
Se recibe y revisa Informe de Costeo
Se envía a Dirección
Se elabora proyecto de solicitud de Información
Se presenta el proyecto de solicitud a Jefatura de OEPE
Recepción de información
Se ingresa información en formato
Se coordina con la Unidad Orgánica
Se determina costos
Se envía a Jefatura
3
Recibe los documentos de aprobación del tarifario actualizado
Se ingresa en el software de caja
Se implementa Tarifario Actualizado
Se publica Tarifario Actualizado
FIN

PROCEDIMIENTOS DE PLANES Y PROGRAMAS

- FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Elaborar Documento de Gestión denominado "Plan Operativo Institucional"
ALCANCE (6) :	Dirección General Oficina de Planeamiento Estratégico
MARCO LEGAL (7) :	1. Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado Artículo 55º 2. Ley Nº 27245, Ley de Prudencia y Transparencia fiscal, y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 039-2000-EF 3. Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, Capitulo III, Articulo 5º y el Reglamento de la Ley aprobado por D.S. Nº 013-2002-SA, Artículo 14º y su modificatoria. 4. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 5. Ley Nº 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Documento: "Plan Operativo Institucional" aprobado por Resolución Directoral	Resolución Directoral	Registros de la Dirección General	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)
Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional – MINSA aprueba y publica Directiva o Guía para la formulación del Plan Operativo de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.
Paso 1	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional - MINSA remite oficio dirigido al Director General del HMA convocando a reunión de información para la formulación del POI.
Paso 2	Oficina de Planeamiento Estratégico del HMA convoca a los Jefes de Unidades Orgánicas para reunión – taller de formulación del POI.
Paso 3	Oficina de Planeamiento Estratégico del HMA cronograma reuniones para elaboración y entrega de las matrices de programación de actividades anuales.
Paso 4	Oficina de Planeamiento Estratégico del HMA recopila información, analiza y elabora POI.
Paso 5	Oficina de Planeamiento Estratégico del HMA entrega y presenta documento preliminar del POI a la Dirección General.

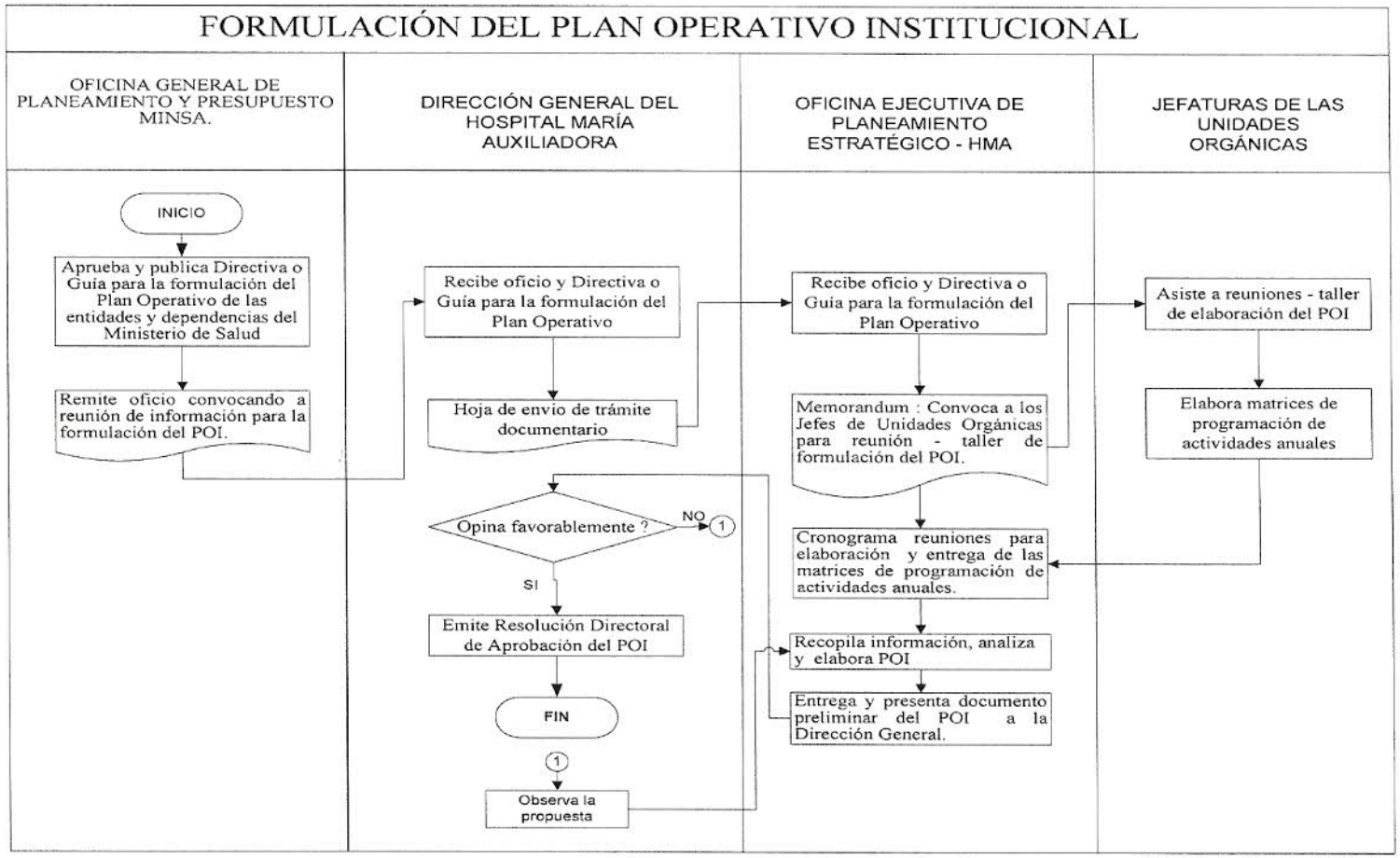
L. RONQUILLO

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Directiva o Guía para la formulación del Plan Operativo de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.	Oficina General de Planeamiento Estratégico - MINSA. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional – MINSA.	Anual	Directiva

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Operativo Institucional del Hospital María Auxiliadora	Dirección General	Anual	Documento de Gestión

DEFINICIONES (13)	:	**Plan Operativo:** Documento de gestión que armoniza, orienta y explica las actividades que se propone ejecutar una dependencia o institución, en el plazo de un año presupuestal, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MINSA.
DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HMA
JEFATURAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
INICIO
Aprueba y publica Directiva o Guía para la formulación del Plan Operativo de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud
Remite oficio convocando a reunión de información para la formulación del POI.
Recibe oficio y Directiva o Guía para la formulación del Plan Operativo
Hoja de envío de trámite documentario
Recibe oficio y Directiva o Guía para la formulación del Plan Operativo
Memorandum : Convoca a los Jefes de Unidades Orgánicas para reunión - taller de formulación del POI.
Asiste a reuniones - taller de elaboración del POI
Elabora matrices de programación de actividades anuales
Opina favorablemente ?
NO
1
SI
Cronograma reuniones para elaboración y entrega de las matrices de programación de actividades anuales.
Emite Resolución Directoral de Aprobación del POI
Recopila información, analiza y elabora POI
FIN
Entrega y presenta documento preliminar del POI a la Dirección General.
1
Observa la propuesta

PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

- PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL
- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL
- PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRESUPUESTO
- SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO
- SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISO
- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO
- CIERRE Y CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL
- EVALUACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Determinar los Objetivos Institucionales de corto plazo para el año fiscal, en función de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico así también se proponen las metas presupuestarias y los indicadores para su evaluación de los resultados de su ejecución. Se determina la demanda global de gastos compatibles con los objetivos estratégicos del Plan estratégico
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora.
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112; Directiva Presupuestales

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cumplimiento de objetivos	%	OEPE	Equipo de Presupuesto

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,02, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 (Nov-2002)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Titular del Pliego a través de La OGPE-MINSA informa los Objetivos Generales, determinados para que cada Unidad Ejecutora coordine con sus unidades orgánicas a fin de establecer los objetivos parciales y específicos.
2. Una vez determinados los objetivos generales, parciales y específicos se determinan las metas presupuestarias las cuales son productos cuantificables y medibles que tienen por finalidad conocer el grado de avance en el logro de los Objetivos institucionales.
3. Se determina la demanda global de gastos mediante procesos realizados por la Oficina de Logística en lo que corresponde a Bienes y Servicios y la Oficina de Personal en lo que corresponde a remuneraciones y pensiones.
4. La Unidad Ejecutora a través de la Oficina de Economía, determina los ingresos por la fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, ésta proyección la realiza sobre la base de la Ejecución Financiera de Ingresos informada para efectos de la elaboración de la Cuenta General de la República al 31 de Diciembre del año anterior, de los comportamientos registrados al mes de Mayo del presente año, así como sus proyecciones al cierre del ejercicio.
5. El Pliego aprueba la asignación presupuestaria, dotando de los recursos necesarios a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

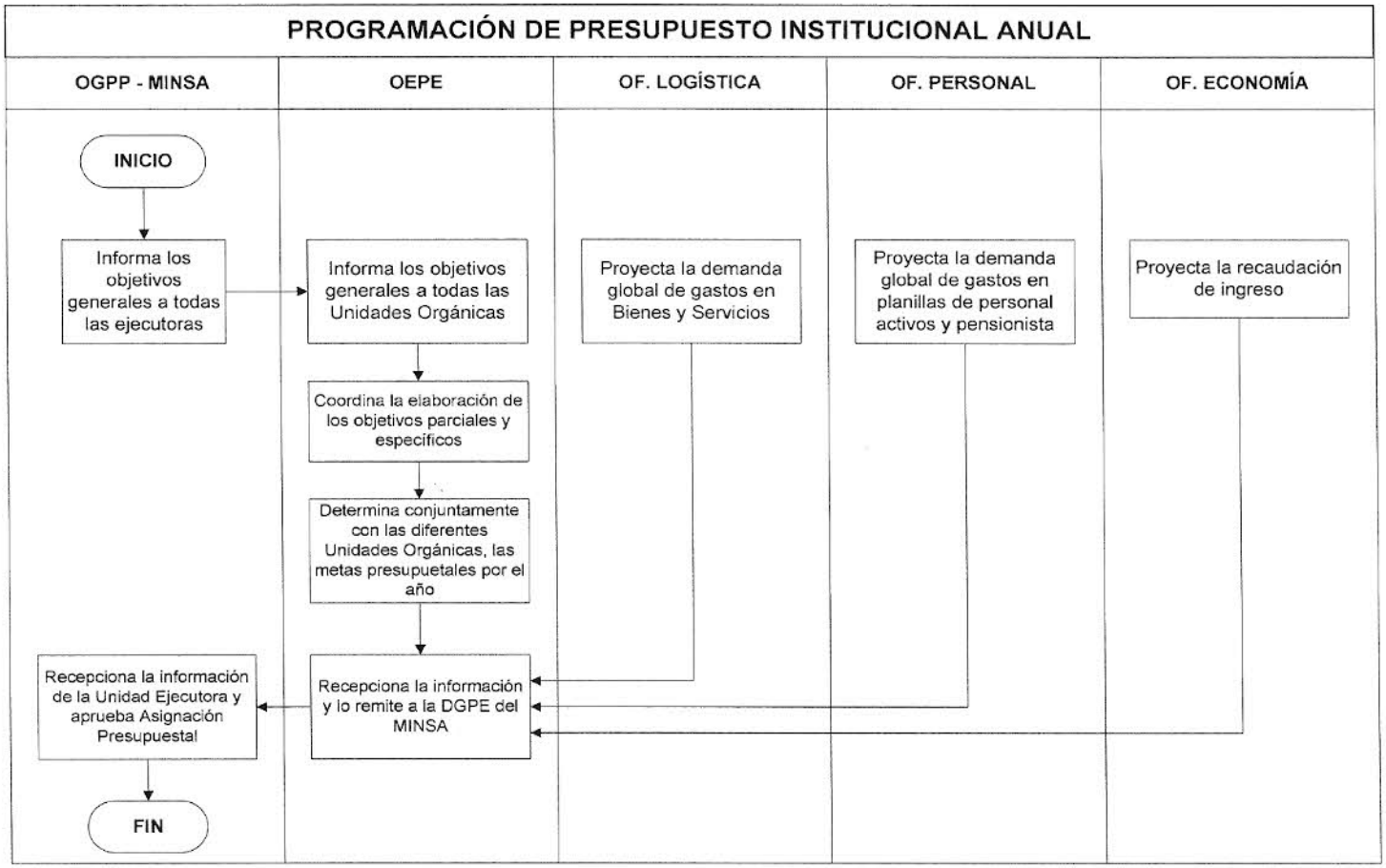
L. RONQUILLO

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Proyección Anual de Ingresos de la Institución	Oficina de Economía	Anual	Mecanizado
Asignación Presupuestal aproximada por Recursos Ordinarios	Dirección Ejecutiva de Planeamiento estratégico	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formatos de formulación de previsión de gastos - Oficio	OGPE-MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL
OGPP - MINSA
OEPE
OF. LOGÍSTICA
OF. PERSONAL
OF. ECONOMÍA
INICIO
Informa los objetivos generales a todas las ejecutoras
Informa los objetivos generales a todas las Unidades Orgánicas
Proyecta la demanda global de gastos en Bienes y Servicios
Proyecta la demanda global de gastos en planillas de personal activos y pensionista
Proyecta la recaudación de ingreso
Coordina la elaboración de los objetivos parciales y específicos
Determina conjuntamente con las diferentes Unidades Orgánicas, las metas presupuetales por el año
Recepciona la información de la Unidad Ejecutora y aprueba Asignación Presupuestal
Recepciona la información y lo remite a la DGPE del MINSA
FIN

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Determinar la Estructura Funcional Programática reflejando los objetivos institucionales y debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el Clasificador Presupuestario respectivo, Así mismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas Fuentes de Financiamiento.
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112, Directiva Nº XXX-Año-EFP/76.01

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Grado de Eficacia y Eficiencia	%	OEPE	Equipo de presupuesto

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,02, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 (Nov-2002)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Ministerio de Economía y Finanzas propone al Pliego la Estructura Funcional Programática el Pliego en caso considere necesario realizará los ajustes a la propuesta remitida por el MEF. La OGPP-MINSA remite la Estructura Funcional Programática propuesta a todas las ejecutoras a su cargo reflejando los objetivos institucionales en forma detallada a nivel de Componente y Meta Presupuestaria.
2. La Unidad Ejecutora evaluará la Propuesta de Estructura Funcional Programática.
3. Sobre la base de los Objetivos Generales y Parciales, se identificarán los programas y subprogramas respectivamente que formarán parte de la Estructura Funcional Programática
4. Asi mismo dentro de los programas y subprogramas se vinculan las actividades y proyectos, constituyéndose éstas en las unidades básicas de asignación de fondos públicos los cuales a la vez contienen los componentes y metas presupuestarias necesarias para el logro de los Objetivos Específicos permitiendo el análisis del avance de la ejecución física, su contrastación con la ejecución presupuestaria de los gastos y el grado de avance en el logro de los Objetivos Generales establecidos para el año fiscal

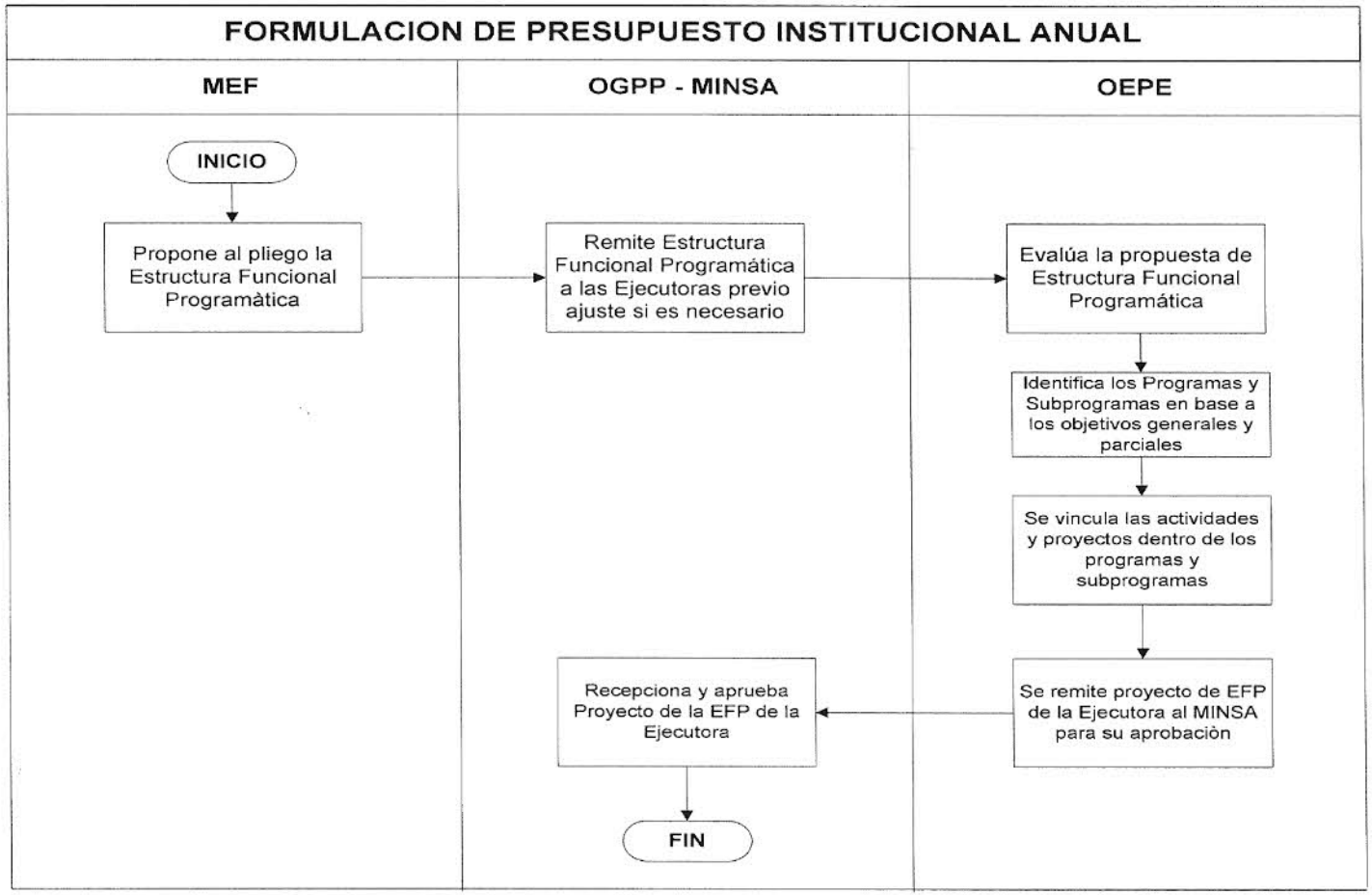
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Asignación anual del Anteproyecto del Presupuesto y la EFP	OGPP-MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reportes de formulación, Demanda Adicional.	OGPP-MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


FORMULACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL
MEF
OGPP - MINSA
OEPE
INICIO
Propone al pliego la Estructura Funcional Programàtica
Remite Estructura Funcional Programática a las Ejecutoras previo ajuste si es necesario
Evalúa la propuesta de Estructura Funcional Programática
Identifica los Programas y Subprogramas en base a los objetivos generales y parciales
Se vincula las actividades y proyectos dentro de los programas y subprogramas
Se remite proyecto de EFP de la Ejecutora al MINSA para su aprobaciòn
Recepciona y aprueba Proyecto de la EFP de la Ejecutora
FIN

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Determinar el cronograma de la ejecución física de las Mets Presupuestarias establecidas para el año fiscal, teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones, y el período de cumplimiento de las metas.
ALCANCE (6)	:	Oficina de Economía, Logística y Personal.
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112, Directivas de Ejecución Presupuestal

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cumplimiento de meta /mes	%	OEPE	Equipo de presupuesto

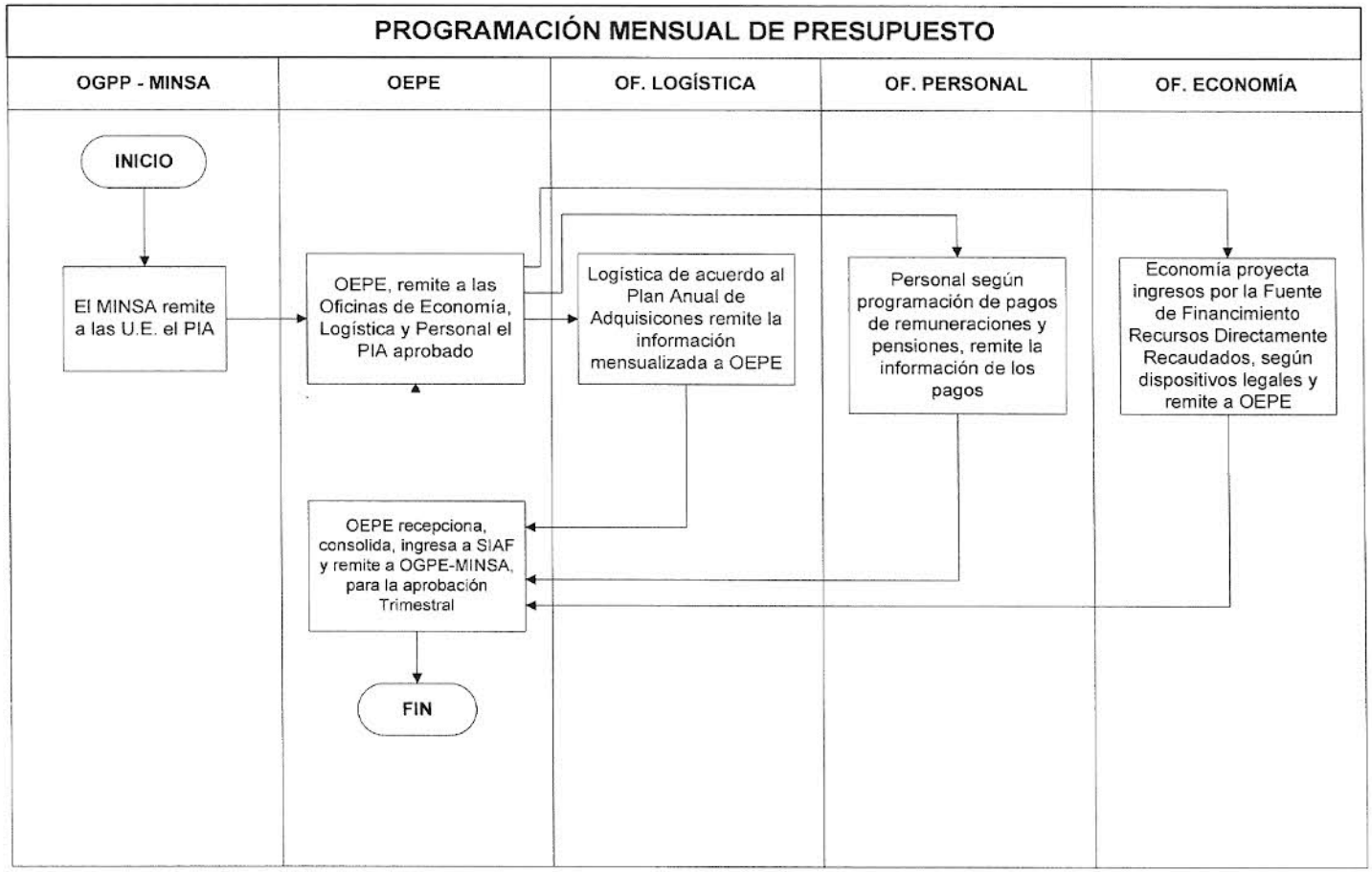
NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,02, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 (Nov-2002)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. La OGPE-MINSA remite a las Unidades Ejecutoras el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2. En la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario se encuentra las orientaciones pertinentes para la mensualización del Presupuesto. 3. Se distribuye el presupuesto en forma mensual en función a la programación de las metas presupuestarias a nivel de Fuentes de Financiamiento, Específica. 4. Para la programación mensual de Ingresos se deberá tener en cuenta las disposiciones legales y administrativas para su recaudación captación u obtención, la información mensualizada es proporcionada por la Oficina de Economía a la Oficina de Planeamiento Estratégico. 5. La programación mensual de gastos es proporcionada por las Oficinas de Personal (Remuneraciones) del personal, nombrado, contratado y pensionistas y por la Oficina de Logística (Bienes Servicios , Bienes de Capital)

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Techo presupuestal del proyecto de presupuesto y Directiva de Programación Mensual	OGPP-MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reportes de programación mensual	OGPP-MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma


PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRESUPUESTO
OGPP - MINSA
OEPE
OF. LOGÍSTICA
OF. PERSONAL
OF. ECONOMÍA
INICIO
El MINSA remite a las U.E. el PIA
OEPE, remite a las Oficinas de Economía, Logística y Personal el PIA aprobado
Logística de acuerdo al Plan Anual de Adquisicones remite la información mensualizada a OEPE
Personal según programación de pagos de remuneraciones y pensiones, remite la información de los pagos
Economía proyecta ingresos por la Fuente de Financimiento Recursos Directamente Recaudados, según dispositivos legales y remite a OEPE
OEPE recepciona, consolida, ingresa a SIAF y remite a OGPE-MINSA, para la aprobación Trimestral
FIN

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Prever la autorización para la asignación presupuestaria en función a los recursos financieros para el logro de metas previstas
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Monto total de calendario aprobado/ monto de calendario solicitado	porcentaje	SIAF - MPP	Equipo de presupuesto

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,01, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

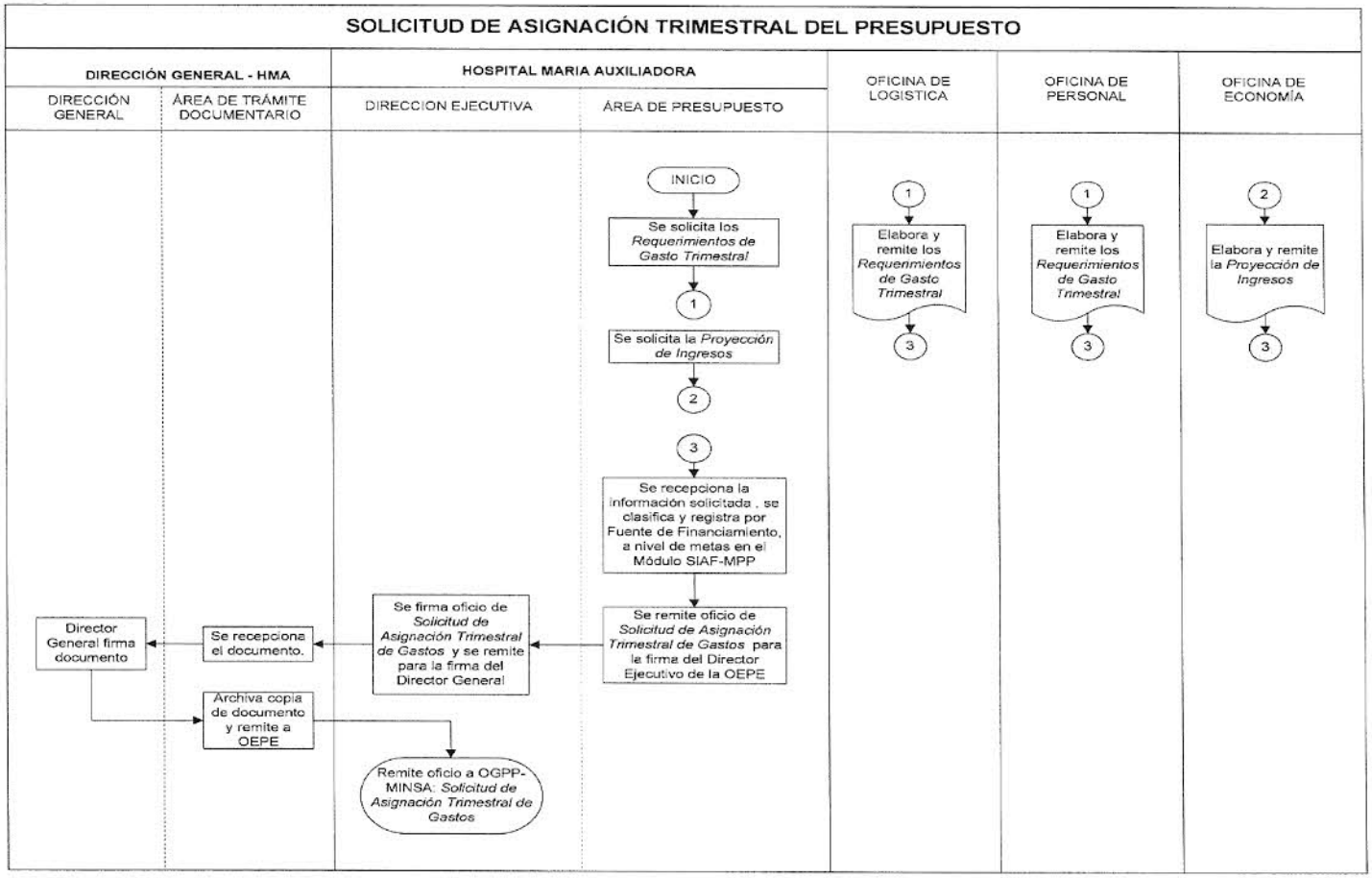
1. La OGPP solicita los requerimientos de gasto trimestral a las Oficinas de Personal y Logística así como la proyección de ingresos a la Oficina de Economía.
2. Se recepciona los requerimientos de Gasto Trimestral, se clasifica y registra por Fuente de Financiamiento, a nivel de metas en el Modulo SIAF-MPP así mismo la proyección de ingresos.
3. Se remite la solicitud de Asignación Trimestral de Gastos con oficio a la jefatura para la firma.
4. Se remite la solicitud de Asignación Trimestral de Gastos con oficio a Trámite Documentario para la firma del Director General.
5. Se recoge la Solicitud de Asignación trimestral de Gasto con oficio de Trámite Documentario y se remite a la OGPP-MINSA.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimientos de gastos trimestral	OEPE-Oficinas de Presupuesto, Economía, Personal y Logística.	Trimestral	Mecanizado

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Solicitud de Asignación Trimestral de Gastos	OGPE-MINSA.	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma


SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL - HMA
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DIRECCION EJECUTIVA
ÁREA DE PRESUPUESTO
OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ECONOMÍA
INICIO
Se solicita los Requerimientos de Gasto Trimestral
1
Se solicita la Proyección de Ingresos
2
3
Se recepciona la información solicitada , se clasifica y registra por Fuente de Financiamiento, a nivel de metas en el Módulo SIAF-MPP
Se remite oficio de Solicitud de Asignación Trimestral de Gastos para la firma del Director Ejecutivo de la OEPE
Se firma oficio de Solicitud de Asignación Trimestral de Gastos y se remite para la firma del Director General
Director General firma documento
Se recepciona el documento.
Archiva copia de documento y remite a OEPE
Remite oficio a OGPP-MINSA: Solicitud de Asignación Trimestral de Gastos
1
Elabora y remite los Requerimientos de Gasto Trimestral
3
1
Elabora y remite los Requerimientos de Gasto Trimestral
3
2
Elabora y remite la Proyección de Ingresos
3

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Solicitar una asignación de recursos financieros adicional al Calendario de Compromisos de apertura.
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112; Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario Anual

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Calendario Aprobado Calendario Solicitado	%	Oficina Personal Oficina de Logística	Equipo de Presupuesto

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPP-V,02, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

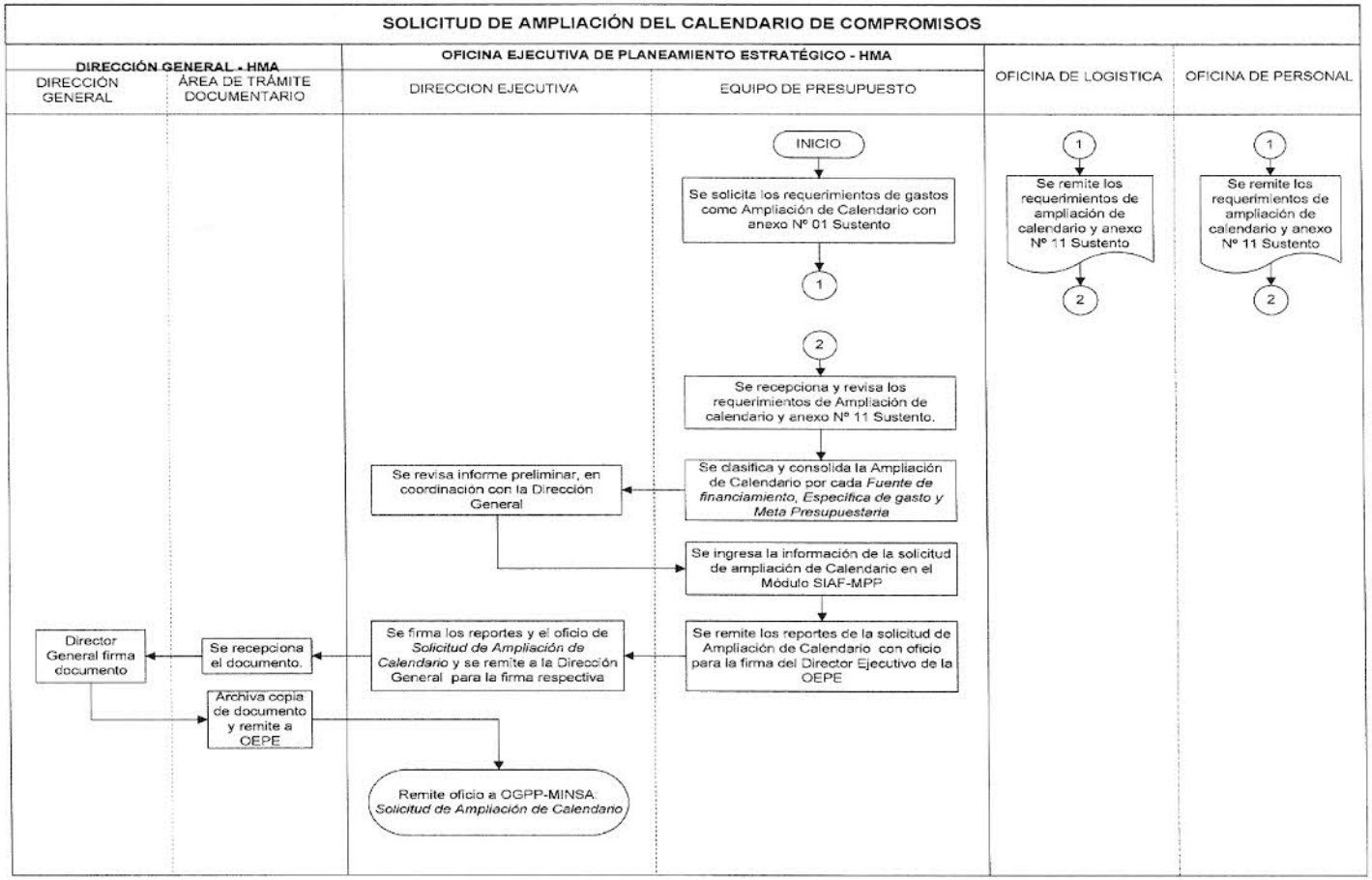
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. Se solicita los requerimientos de gastos como Ampliación de Calendario con anexo que se encuentra en el Sistema a las Oficinas de Logística, Personal. 2. Se recepciona y revisa los requerimientos de Ampliación de Calendario y anexo que se encuentra en el Sistema. 3. Se clasifica y consolida la Ampliación de Calendario por cada fuente de financiamiento, especifica de gasto y Meta Presupuestaria. 4. Se ingresa la información de la solicitud de Ampliación de Calendario en el Modulo SIAF-MPP 5. Se remite los reportes de la solicitud de Ampliación de Calendario con oficio a la Jefatura para la firma. 6. Se remite los reportes de la Solicitud de Ampliación de Calendario con oficio a Trámite Documentario para la firma del Director general 7. Se recoge la Solicitud de Ampliación de Calendario y se remite a la OGPP-MINSA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ampliación de Calendario Anexo Nº 01 Sustento	Oficina de Logística Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Solicitud de Ampliación de Calendario	OEPE	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Ampliación de Calendario
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS
DIRECCIÓN GENERAL - HMA
DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HMA
DIRECCION EJECUTIVA
EQUIPO DE PRESUPUESTO
OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE PERSONAL
INICIO
Se solicita los requerimientos de gastos como Ampliación de Calendario con anexo Nº 01 Sustento
1
2
Se recepciona y revisa los requerimientos de Ampliación de calendario y anexo Nº 11 Sustento.
Se clasifica y consolida la Ampliación de Calendario por cada Fuente de financiamiento, Específica de gasto y Meta Presupuestaria
Se revisa informe preliminar, en coordinación con la Dirección General
Se ingresa la información de la solicitud de ampliación de Calendario en el Módulo SIAF-MPP
Se remite los reportes de la solicitud de Ampliación de Calendario con oficio para la firma del Director Ejecutivo de la OEPE
Se firma los reportes y el oficio de Solicitud de Ampliación de Calendario y se remite a la Dirección General para la firma respectiva
Se recepciona el documento.
Director General firma documento
Archiva copia de documento y remite a OEPE
Remite oficio a OGPP-MINSA: Solicitud de Ampliación de Calendario
1
Se remite los requerimientos de ampliación de calendario y anexo Nº 11 Sustento
2
1
Se remite los requerimientos de ampliación de calendario y anexo Nº 11 Sustento
2

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)		Registrar las modificaciones presupuestarias requeridas que permitan el cumplimiento de las metas presupuestarias
ALCANCE (6)	:	OEPE, Oficina de Economía Logística y Personal
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112; Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario Anual

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PIM/PIA	%	SIAF-MPP	Equipo de Presupuesto

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,02, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Se registra las modificaciones con Resolución Ministerial que autorizan:
   - ✓ Créditos Suplementarios
   - ✓ Habilitaciones
   - ✓ Transferencias de partidas
   - ✓ Crédito y anulaciones (entre unidades).
2. Las Oficinas Responsables de programar los gastos, remiten una solicitud sustentada de modificaciones.
3. Se recepciona la solicitud de modificaciones y se contrasta con los reportes del Software a nivel de Fuente de Financiamiento, Específica de Gastos y Metas Presupuestarias.
4. Se realiza las anulaciones y créditos por fuente de financiamiento y genérica de gasto en el Modulo SIAF-MPP.
5. Se remite propuesta al Equipo de Planes y Programas y a la unidad orgánica solicitante.
6. Se recepciona la ratificación o rectificación de la Propuesta de Modificación y se registra las modificaciones por fuente de financiamiento.
7. Se imprime las Notas de Modificación Presupuestal por cada fuente de financiamiento.
8. Se remite tres juegos de las Notas de Modificación con oficio a la Jefatura para la firma.
9. Se remite los reportes de las Notas de Modificación con oficio a Trámite Documentario para la firma del Director General.
10. Se recoge las Notas de Modificación con oficio y se remite a la OGPE-MINSA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL MARIA AUXILIADORA · Oficina de Planeamiento Estratégico

L. RONQUILLO

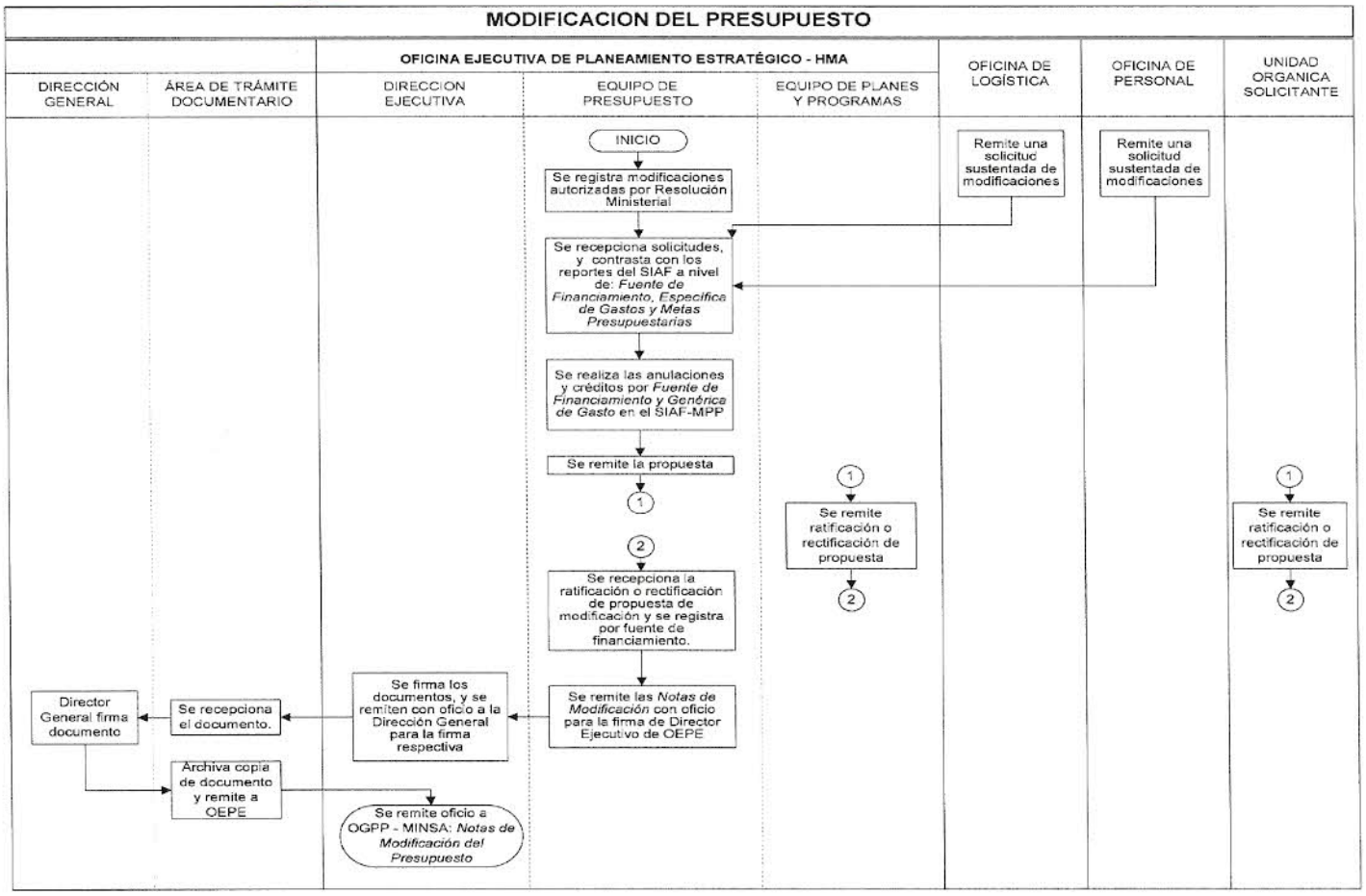
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud sustentada de modificaciones.	Oficina de Logística Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Notas de Modificación	OGPP-MINSA	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Notas de Modificación

REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO


MODIFICACION DEL PRESUPUESTO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HMA
DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DIRECCION EJECUTIVA
EQUIPO DE PRESUPUESTO
EQUIPO DE PLANES Y PROGRAMAS
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
INICIO
Se registra modificaciones autorizadas por Resolución Ministerial
Remite una solicitud sustentada de modificaciones
Remite una solicitud sustentada de modificaciones
Se recepciona solicitudes, y contrasta con los reportes del SIAF a nivel de: Fuente de Financiamiento, Específica de Gastos y Metas Presupuestarias
Se realiza las anulaciones y créditos por Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto en el SIAF-MPP
Se remite la propuesta
1
2
Se recepciona la ratificación o rectificación de propuesta de modificación y se registra por fuente de financiamiento.
Se remite las Notas de Modificación con oficio para la firma de Director Ejecutivo de OEPE
Se firma los documentos, y se remiten con oficio a la Dirección General para la firma respectiva
Se recepciona el documento.
Director General firma documento
Archiva copia de documento y remite a OEPE
Se remite oficio a OGPP - MINSA: Notas de Modificación del Presupuesto
1
Se remite ratificación o rectificación de propuesta
2
1
Se remite ratificación o rectificación de propuesta
2

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CIERRE Y CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Comparar y concordar la información presupuestaria y financiera de ingresos y gastos al cierre del periodo trimestral durante el año fiscal
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República ; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112; Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario Anual

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
SALDOS DE BALANCE	S/.	TESORERIA OEPE	Equipo de Presupuesto

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,01, Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

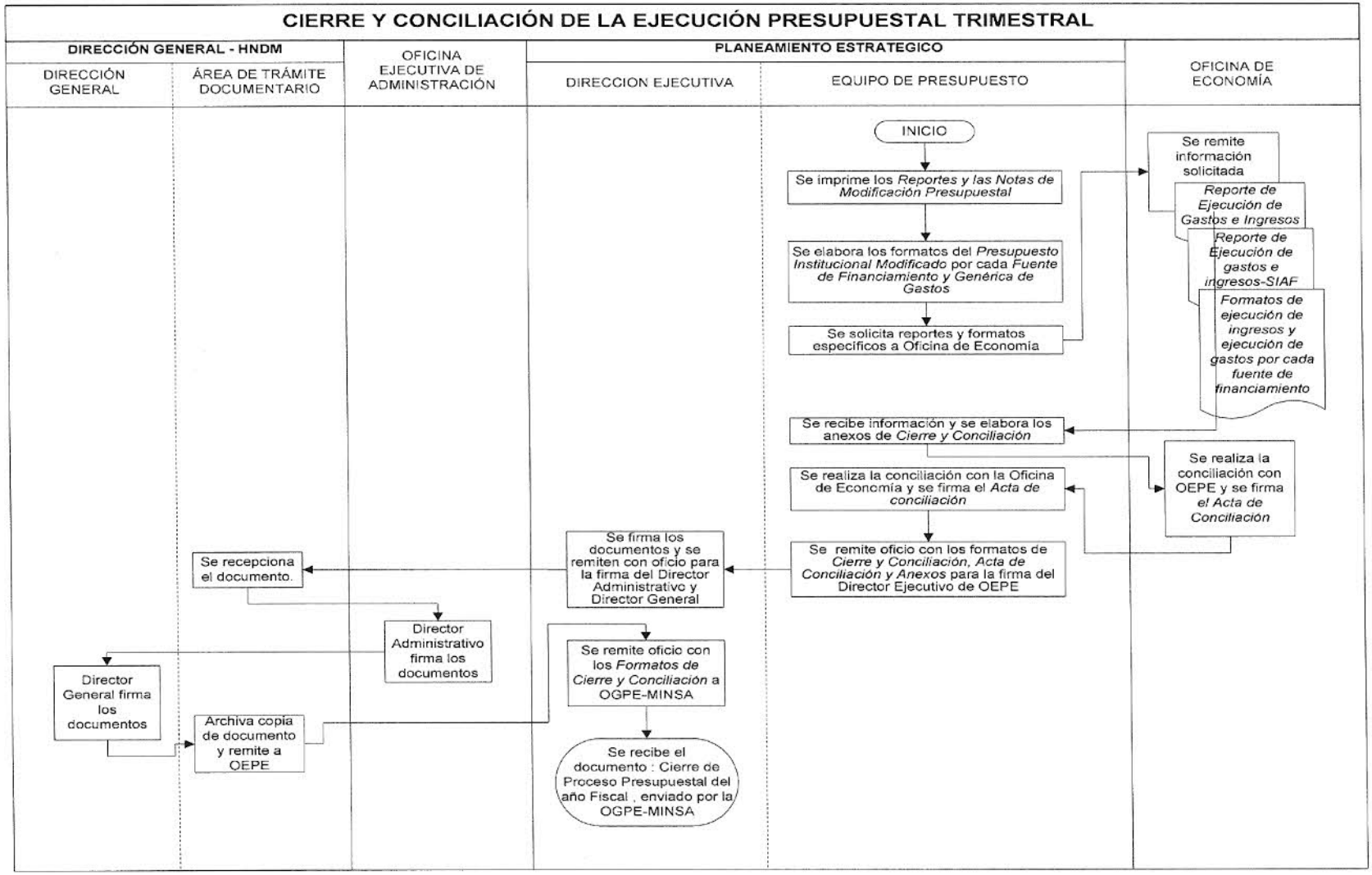
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Se imprime los Reportes de Modificación Presupuestal y las Notas de Modificación.
2. Se elabora los formatos del Presupuesto Institucional Modificado por cada fuente de financiamiento y genérica de gastos.
3. Se solicita al Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía lo siguiente:
   - ✓ Reporte de ejecución de gastos e ingresos.
   - ✓ Reporte de ejecución de gastos e ingresos-SIAF
   - ✓ Formatos de ejecución de ingresos y ejecución de gastos por cada fuente de financiamiento..
4. Se elabora los anexos de cierre y conciliación.
5. Se realiza la conciliación con el Equipo de Presupuesto y Economía para la firma el Acta de conciliación.
6. Se remite tres juegos de los formatos de cierre y conciliación con oficio a la Jefatura para la firma.
7. Se remite los formatos de Cierre y conciliación, Acta de Conciliación y anexos con oficio a Trámite Documentario para la firma del Director Administrativo y Director General.
8. Se recoge los formatos de Cierre y Conciliación, Acta de Conciliación y Anexos y se remiten a la OGPE-MINSA.
9. La OGPP-MINSA remite el Cierre de Proceso Presupuestal del año Fiscal.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
		Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
		Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma


CIERRE Y CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL
DIRECCIÓN GENERAL - HNDM
DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCION EJECUTIVA
EQUIPO DE PRESUPUESTO
OFICINA DE ECONOMÍA
INICIO
Se imprime los Reportes y las Notas de Modificación Presupuestal
Se elabora los formatos del Presupuesto Institucional Modificado por cada Fuente de Financiamiento y Genérica de Gastos
Se solicita reportes y formatos específicos a Oficina de Economía
Se remite información solicitada
Reporte de Ejecución de Gastos e Ingresos
Reporte de Ejecución de gastos e ingresos-SIAF
Formatos de ejecución de ingresos y ejecución de gastos por cada fuente de financiamiento
Se recibe información y se elabora los anexos de Cierre y Conciliación
Se realiza la conciliación con la Oficina de Economía y se firma el Acta de conciliación
Se realiza la conciliación con OEPE y se firma el Acta de Conciliación
Se remite oficio con los formatos de Cierre y Conciliación, Acta de Conciliación y Anexos para la firma del Director Ejecutivo de OEPE
Se firma los documentos y se remiten con oficio para la firma del Director Administrativo y Director General
Se recepciona el documento.
Director Administrativo firma los documentos
Director General firma los documentos
Archiva copia de documento y remite a OEPE
Se remite oficio con los Formatos de Cierre y Conciliación a OGPE-MINSA
Se recibe el documento : Cierre de Proceso Presupuestal del año Fiscal , enviado por la OGPE-MINSA

Proceso (1):	PROCESO FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EVALUACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Conocer los resultados de la ejecución presupuestaria en el periodo evaluado, tanto en lo referente a los compromisos ejecutados como al logro de las metas alcanzadas, precisando su grado de cumplimiento en relación a lo programado.
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Presupuesto de la República; Constitución Política del Perú, art. pertinentes; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley 28411; Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público- Ley 28112; Directiva para la Evaluación del Proceso Presupuestario Anual

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
EFICIENCIA	%	SIAF-MPP	Equipo de presupuesto

NORMAS (9)

Directiva N 007 MINSA-OGPE-V,01, Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

Análisis de la Gestión Presupuestaria

1. El Equipo de Presupuesto remite los reportes de ejecución Mensualizado de gastos e ingresos, reportes de Calendario de Compromiso y Reportes del Presupuesto Institucional Modificado.
2. Se registra la producción de actividades obtenidas en el software
3. Se reúne el Equipo de Gestión para realizar la ponderación de los objetivos enunciados en la Escala de Prioridades del Plan Operativo del cual se obtendrá el cuadro de Aporte Promedio del Programa.
4. Se registra los datos del cuadro de Aporte Promedio del Programa. en el software para obtener el indicador de desempeño.
5. Se solicita a las unidades orgánicas la información necesaria para elaborar los indicadores de Operación
6. Se solicita a la Oficina de Estadística e Informática los resultados de los indicadores de salud.
7. Se imprime los reportes de:
   - Indicador de Eficacia de Ingresos
   - Indicador de Eficacia de gastos
   - Indicador de Eficacia de metas Presupuestarias.
   - Indicador de Eficiencia
   - Indicador de desempeño
   - Indicadores de operación
8. Se procede a realizar el análisis y contrastación de la información de los Reportes Presupuestales
   - Ejecución presupuestal de ingresos con el PIA y con el PIM a nivel de especifica de ingresos.
   - Ejecución presupuestal de egresos con el PIA y con el PIM a nivel de Genérica de Gastos.

MINISTERIO DE SALUD
Fondo de Financiamiento
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. RONQUILLO

- Ejecución presupuestal de egresos con los montos autorizados en los calendarios de Compromisos a nivel de Programas.
- Ejecución presupuesta de gastos con el PIA y con el PIM a nivel de a nivel de Metas presupuestarias.
- Las Metas presupuestarias del PIA y el PIM, respecto a las metas presupuestarias obtenidas durante el periodo a evaluar.

9. Se realiza la contrastación y el análisis de los indicadores de desempeño y Operación
10. Se compara el indicador de Operación con los resultados obtenidos en los periodos anteriores.
11. Se reúne el equipo de gestión y las Unidades Orgánicas de las Áreas Asistenciales para analizar los resultados

Identificación de los problemas presentados

12. Se identifica los problemas presentados en el Análisis de la Gestión Presupuestaria en cada indicador.
13. Se evalúa y contrasta con los parámetros y/o estándar los resultados obtenidos en los indicadores presupuestarios, indicadores de salud y otros indicadores
14. Se analiza los resultados obtenidos teniendo en cuenta los factores que inciden directa e indirectamente según la medición realizada.

Determinación de las Medidas Correctivas

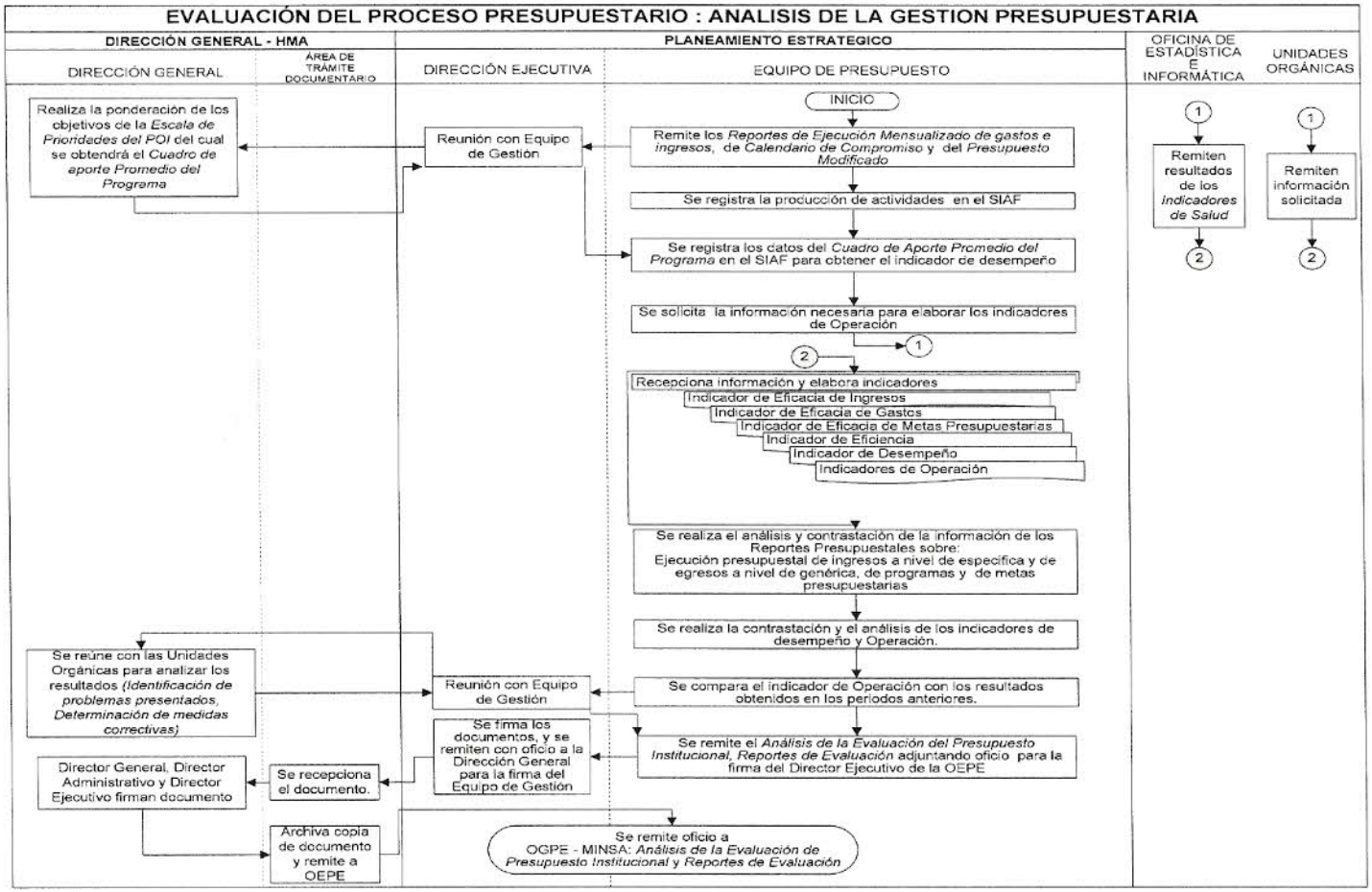
15. Se plantea soluciones para evitar o superar los problemas identificados en el periodo evaluado:
    - Partirá de las Metas Presupuestarias hasta llegar a consolidarse a nivel de programas.
    - En el aspecto presupuestario y extrapresupuestario.
    - Para lograr los objetivos institucionales en el periodo operativo y su incidencia en el plan estratégico.
    - Para la Estructura Funcional Programática, Metas presupuestarias, gastos e ingresos Presupuestales.
16. Se remite el análisis de la Evaluación del Presupuesto Institucional, Reportes de evaluación con oficio a la Jefatura para la firma
17. Se remite el análisis de la Evaluación del Prepuesto Institucional, Reportes de evaluación con oficio a Trámite Documentario para la firma de Director Administrativo, Director ejecutivo y Director General
18. Se recoge el Análisis de la Evaluación de Presupuesto Institucional, Reportes de Evaluación, oficio y se remiten a la OGPP-MINSA.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
		Semestral y anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Análisis de la Evaluación de Presupuesto Institucional	OGPP-MINSA	Semestral y anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujograma

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
RONQUILLO


EVALUACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO : ANALISIS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL - HMA
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
EQUIPO DE PRESUPUESTO
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
UNIDADES ORGÁNICAS
INICIO
Remite los Reportes de Ejecución Mensualizado de gastos e ingresos, de Calendario de Compromiso y del Presupuesto Modificado
Reunión con Equipo de Gestion
Realiza la ponderación de los objetivos de la Escala de Prioridades del POI del cual se obtendrá el Cuadro de aporte Promedio del Programa
Se registra la producción de actividades en el SIAF
Se registra los datos del Cuadro de Aporte Promedio del Programa en el SIAF para obtener el indicador de desempeño
Se solicita la información necesaria para elaborar los indicadores de Operación
Recepciona información y elabora indicadores
Indicador de Eficacia de Ingresos
Indicador de Eficacia de Gastos
Indicador de Eficacia de Metas Presupuestarias
Indicador de Eficiencia
Indicador de Desempeño
Indicadores de Operación
Se realiza el análisis y contrastación de la información de los Reportes Presupuestales sobre: Ejecución presupuestal de ingresos a nivel de especifica y de egresos a nivel de genérica, de programas y de metas presupuestarias
Se realiza la contrastación y el análisis de los indicadores de desempeño y Operación.
Se compara el indicador de Operación con los resultados obtenidos en los periodos anteriores.
Se remite el Análisis de la Evaluación del Presupuesto Institucional, Reportes de Evaluación adjuntando oficio para la firma del Director Ejecutivo de la OEPE
Se firma los documentos, y se remiten con oficio a la Dirección General para la firma del Equipo de Gestión
Se recepciona el documento.
Director General, Director Administrativo y Director Ejecutivo firman documento
Archiva copia de documento y remite a OEPE
Se remite oficio a OGPE - MINSA: Análisis de la Evaluación de Presupuesto Institucional y Reportes de Evaluación
Reunión con Equipo de Gestión
Se reúne con las Unidades Orgánicas para analizar los resultados (Identificación de problemas presentados, Determinación de medidas correctivas)
Remiten resultados de los Indicadores de Salud
Remiten información solicitada