



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

San Juan de Miraflores,

06 OCT. 2025

VISTO:

L. VIZCARRA

El Expediente N° 25-017608-001, que contiene la **Nota Informativa N° 031-2025-OEPE-HMA**, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, **Informe N° 044-2025-UFO-OEPE-HMA**, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico relacionados a la aprobación sobre el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – VERSIÓN 2 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**.

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la **Ley N° 26842, Ley General de Salud**, establecen que "la Salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo", la protección de la salud es de interés público, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el numeral 1 del Artículo 1° de la **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 5 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, establece que el Sistema de Modernización de la Gestión Pública se diferencia de los demás sistemas administrativos en que no regula un proceso específico de soporte de la gestión. Se trata de un sistema que impulsa reformas en todos los ámbitos de la gestión pública, aplicables a todas las entidades y niveles de gobierno. Asimismo, señala que el ente rector de la modernización debe ser una institución promotora de la cultura de servicio al ciudadano y de procesos de innovación de gestión en las entidades; líder en la generación de conocimiento y normatividad en la materia; articuladora de capacidades e información para la modernización de la gestión; así como la gestora y facilitadora de las reformas legislativas e institucionales necesarias para implementar la Gestión por Resultados en todos los niveles de gobierno;

Que, el literal g) del numeral 7.1 del Artículo 7° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por el **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM** establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, se aprueba la **Norma Técnica N° 001-2018-SGP**, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 5.4.3 Importancia de los Procesos en la gestión administrativa del MINSA de la

Directiva Administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" aprobada por **Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA**, señala "Los procesos se usan como insumos para el desarrollo de otros sistemas, tales como el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de Presupuesto de Planeamiento Estratégico, de Control Interno y de Modernización, asimismo, de gestión orientados a estándares internacionales y documentos de gestión tales como Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Operaciones, Carga de Trabajo, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en el nivel que corresponda";

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA**, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" que tiene como objetivo general establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, mediante la **Nota Informativa N° 031-2025-OEPE-HMA** de fecha 25 de setiembre de 2025, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el **Informe N° 044-2025-UFO-OEPE-HMA**, concluye que el **Manual de Procesos y Procedimientos – Versión 2 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora** cumple con los criterios establecidos en la normativa expuesta en el análisis precedente;

Que, estando a la propuesta de los documentos vistos, contando con opinión favorable, resulta necesario expedir el acto resolutorio correspondiente;

Con las Facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

Con los vistos de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – VERSIÓN 2 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA que, en 151 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°: DEJAR sin efecto a partir de la fecha la Resolución Directoral N° 030-2025-HMA-DG de fecha 12 de febrero de 2025 que aprobó el Manual de Procesos y procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la supervisión y cumplimiento de la Guía aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3°: DISPONER que la Unidad Funcional de Secretaría Administrativa de la Dirección General publique la presente resolución en el portal institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

LEVJ/VMGF/gbs
DISTRIBUCION:

- () Oficina Ejecutiva de Administración
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Interesados
- () Archivo



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA
DIRECTOR GENERAL
CMP 022683 RNE 019438



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud**

**Hospital
María Auxiliadora**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres".
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*



HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

VERSION 2

SETIEMBRE 2025

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Mg. Lic. Enf. Milagros Jacqueline Franco Galván

Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

EQUIPO DE COLABORADORES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACION

Mg. Lic. Enf. Milagros Jacqueline Franco Galván

Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Lic. Adm. Carlos Alfonso Quevedo Zavala

Integrante de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO.....	5
III.	ALCANCE.....	5
IV.	SIGLAS Y DEFINICIONES.....	6
V.	BASE LEGAL.....	7
VI.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	9
VII.	FICHA TECNICA DEL PROCESO.....	11
VIII.	FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	16
IX.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	21
X.	FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS.....	24



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de los procedimientos y procesos organizacionales de acuerdo al mapa de procesos institucional y precisando los cargos o puestos que intervienen durante su ejecución.

El Manual de Procesos y Procedimientos contiene formatos y flujos de información que permiten dar a conocer la secuencia del desarrollo de los procedimientos de manera comprensible y fácil para su uso y correcta aplicación en base a la normativa vigente.

El objetivo del presente manual es ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información así como ser un documento base para para el desarrollo del Plan Estratégico De Sistemas De Información Del Hospital.

Los Procedimientos que se desarrollarán en el presente documento se encuentran incluidos en el Proceso Nivel 0: PE01 Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, donde se identificó los siguientes procesos a Nivel 1: Planificación y Presupuesto, Inversiones en Salud y Desarrollo Estratégico Institucional.

A su vez, se intenta que esta tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario, así como su evaluación la que debería ser anual para considerar las modificaciones necesarias, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Asimismo, se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de estos.



II. OBJETIVO

- Estandarizar los procedimientos, actividades y documentos requeridos para la ejecución de los procesos pertenecientes a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital María Auxiliadora, según la normativa vigente.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante un eficiente uso de recursos y tiempo durante cada procedimiento detallado.
- Servir de guía, para que el personal nuevo pueda conocer de manera precisa las actividades a desarrollarse dentro de cada procedimiento.
- Determinar las escalas de medición que permitan asegurar un control de los procedimientos por medio de su análisis y mejora continua



III. ALCANCE

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y sus unidades funcionales que lo conforman las cuales son:

- Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
- Unidad Funcional de Presupuesto
- Unidad Funcional de Proyecto de Inversión y Cooperación Técnica Internacional
- Unidad Funcional de Costos
- Unidad Funcional de Organización

Son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en su Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), así como también a los órganos y unidades orgánicas del Hospital María Auxiliadora.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

CEPLAN	: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
DG	: Dirección General
FF	: Fuente de Financiamiento
FP	: Formulación Presupuestaria
HMA	: Hospital María Auxiliadora
IOARR	: Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación
MAPRO	: Manual de Procesos y Procedimientos
MINSA	: Ministerio de Salud
MOP	: Manual de Operaciones
MOF	: Manual de Organización y Funciones
OEPE	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
OGPPM	: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- MINSA
OPMI	: Oficina de Programación Multianual de Inversiones – MINSA
PCA	: Programación de Compromisos Anual
PCM	: Presidencia de Consejo de Ministros
PMIP	: Programación Multianual de Inversión Pública
POI	: Plan Operativo Institucional
PEI	: Plan Estratégico Institucional - MINSA
R.D.	: Resolución Directoral
R.M.	: Resolución Ministerial
R.S.	: Resolución Secretarial
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
SIS	: Seguro Integral de Salud
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera



V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" y Anexos
- Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG que aprueba el "Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente-Producto del Hospital María Auxiliadora"
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF – Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la metodología de determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA de entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico De Desarrollo Nacional y los ajustes de los planes estratégicos.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional De Modernización De La Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos Para La Elaboración Y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

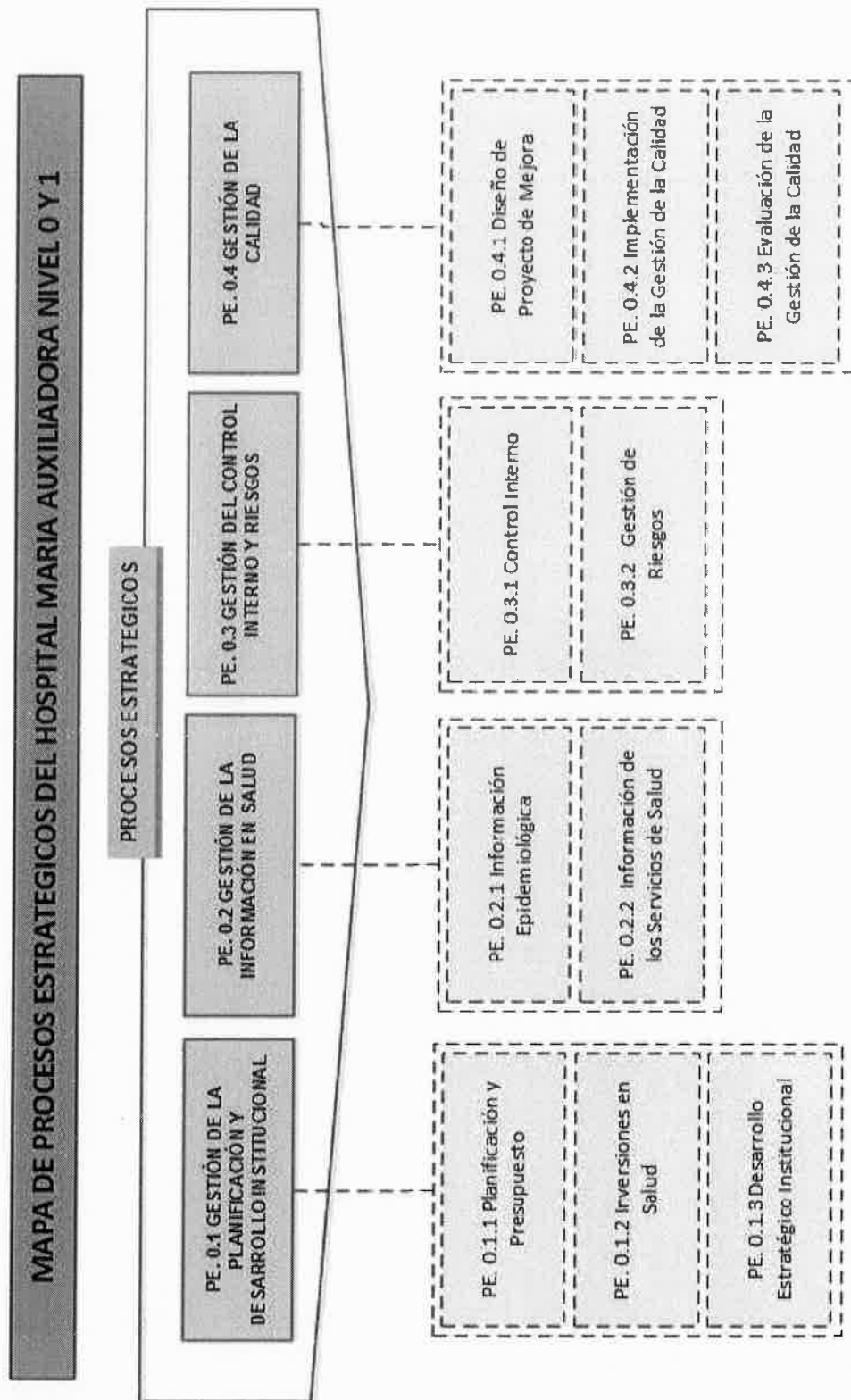


- Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de programación multianual del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones y la fase de programación del Sistema Nacional De Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA que aprueba la Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01 que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Inversiones y dictan otras medidas.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización Y Funciones del Hospital María Auxiliadora.



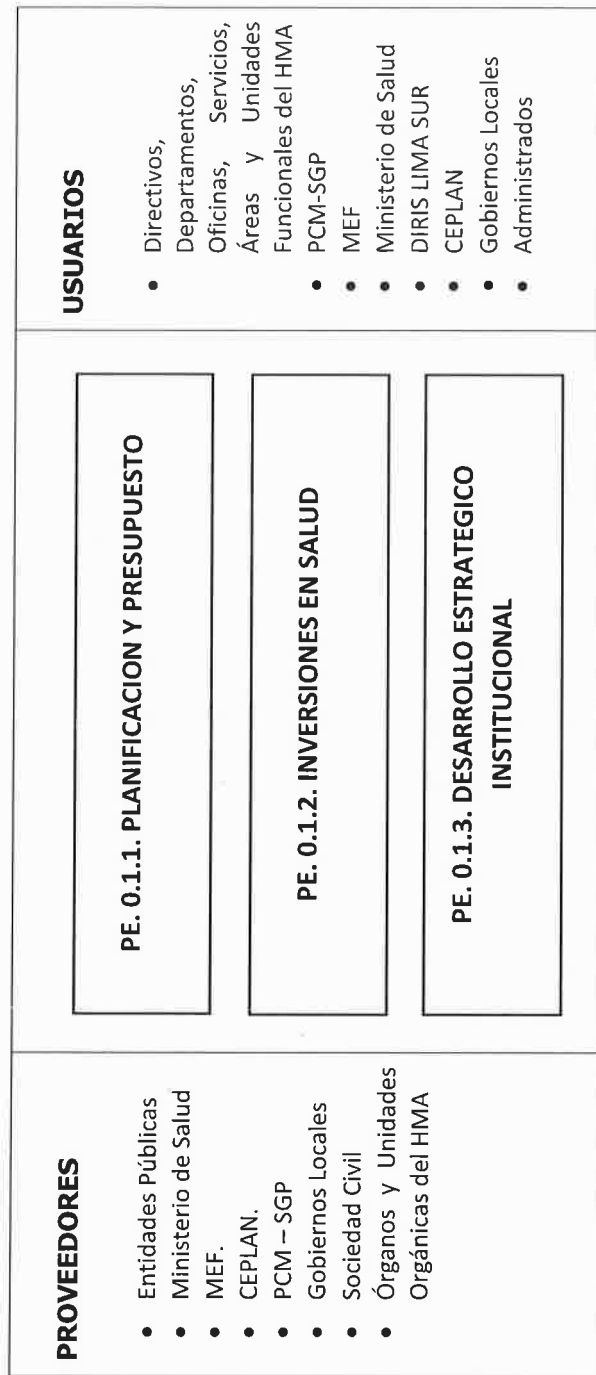
VI. DIAGRAMA DE PROCESO

Mapa de Procesos del Hospital María Auxiliadora



VI Diagrama del Proceso

Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional



VII. FICHA TECNICA DEL PROCESO

FICHA TECNICA DEL PROCESO							
1.Nombre del Proceso	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	2. Código	PE .0.1	3.Tipo de Proceso	Estratégico	4.Versión	V 0.1
5. Objetivo del Proceso	Planear, ejecutar y evaluar acciones para el cumplimiento de los objetivos del hospital María Auxiliadora, en base a los lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.						
6.Dueño del Proceso	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico						
7.Alcance	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital María Auxiliadora						
8.Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con Decreto Legislativo N° 1446. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones - MOP. • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" • Resolución Ministerial N° 358-2023/MINSA que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026 Ampliado del Ministerio de Salud. • Ley N° 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los ajustes de los planes estratégicos. 						



	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP; aprueba Lineamientos y Formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN: “Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud” y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA, aprueba el Documento Técnico: “Metodología Para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud”.
--	---



9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor Final del Producto
1. Entidades Públicas 2. MINSA 3. MEF 4. CEPLAN 5. PCM-SGP 6. Gobiernos Locales 7. Gobiernos Regionales 8. Unidades Orgánicas del HMA	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de elaboración del POI Multianual - Plan Estratégico del MINSA - Directiva para la formulación, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del POI - Plan de Trabajo Institucional del POI - Directiva de programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria - Asignación Presupuestaria multianual - D.L. 1440 D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - RM de incorporación o anulación de recursos - Propuesta de Nota modificatoria 	PE.O.1.1. Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional Multianual registrado en CEPLAN V.01 - Plan Operativo Institucional (POI) anual aprobado - Evaluación semestral del POI. - Registro de ejecución de metas físicas en CEPLAN V.01 - Programación Multianual Presupuestaria - Certificado de crédito presupuestario - Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) - Nota modificatoria aprobada 	1. Entidades Públicas 2. MINSA 3. MEF 4. CEPLAN 5. PCM-SGP 6. Gobiernos Locales 7. Gobiernos Regionales 8. Unidades Orgánicas del HMA

9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor Final del Producto
	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de los costos aprobados - Metodología para estimación de Tarifas de procedimientos médicos o sanitarios en las instituciones - Documento de solicitud C.S. - D.L. 1252 y su Reglamento - D.L. 1432 - Directiva para la formulación y evaluación. - Banco de Inversiones - Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINSA aprobado. - Lineamientos para la formulación del Manual de Operaciones. - Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA. 	<p>PE 0.1.2 Inversiones en Salud</p> <p>PE.0.1.3. Desarrollo Estratégico Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Costeo de Procedimientos Asistenciales - Actualización del Tarifario. - Cartera de Servicios - Propuesta del Plan Multianual de Inversiones - Proyecto de Inversión declarado viable y registrado en el Banco de Inversiones presupuestario - Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) aprobado. - Mapa de Procesos aprobado. - Gestión por procesos implementado. - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de hospitales aprobado. - Manual de Operaciones aprobado. - Informe técnico. 	







14. Indicador de Desempeño	Porcentaje de documentos atendidos en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
15. Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, control y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) • Revisión de los documentos de Gestión: Manual de Operaciones, MAPRO, TUPA, Mapa de Procesos, documentos técnicos normativos según corresponda. • Seguimiento de Proyectos de Inversión • Revisión del Tarifario Institucional • Revisión de la Ejecución Presupuestal

16. Recursos			
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Ejecutivo/a • Jefe/a de Unidad • Especialista Administrativo I • Asistente Profesional Administrativo • Asistente Administrativo II • Técnico/a Administrativo I • Técnico/a en Ingeniería I 	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN V 0.1 • SIAF-MEF • Bizagi • Sistema trámite documentario web • Sistema de Seguimiento de Inversiones • Banco de Inversiones
Instalaciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Área Administrativa 1er. Piso	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Cómputo - Impresora Multifuncional - Proyector, Pantalla ecam. - Lector de huella digital.





17. Elaboración, Revisión y Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

VIII FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código Indicador	PE. 0.1.1.1.
Proceso	Gestión de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
Objetivo	Determinar la eficacia del Proceso del Plan Institucional
Indicador	Porcentaje de acciones estratégicas que lograron el cumplimiento de sus metas.
Finalidad del Indicador	Lograr cumplir el total de acciones estratégicas establecidas de manera efectiva y eficiente
Tipo de Indicador	Eficacia
Fórmula	$\left(\frac{\text{Cantidad de acciones estratégicas que cumplieron sus metas físicas en el año N}}{\text{Cantidad de acciones estratégicas establecidas en el año N}} \right) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta los datos
Línea Base	POI del año anterior
Meta	Cumplimiento de acciones estratégicas mayores al 90%
Fuente de Datos	Aplicativo CEPLAN V. 01, POI.
Responsable	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional



Código Indicador	PE. 0.1.1.2
Proceso	Gestión de la Unidad Funcional de Presupuesto
Objetivo	Evaluar la evolución del presupuesto asignado
Indicador	Porcentaje de variación del presupuesto asignado
Finalidad del Indicador	Analizar la variación porcentual anual del Presupuesto Inicial de Apertura
Tipo de Indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{(\text{PIA del año siguiente} - \text{PIA del Año actual}) \times 100}{\text{PIA del año actual}}$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta los datos
Línea Base	PIA del año anterior
Meta	Ejecución Presupuestal al 100%
Fuente de Datos	SIAF
Responsable	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto



Código Indicador	PE 0.1.1.3
Proceso	Gestión de la Unidad Funcional de Costos
Objetivo	Determinar la eficacia del proceso de los costos hospitalarios
Indicador	Porcentaje de estudio de costos elaborados en un determinado mes, de acuerdo a lo programado
Finalidad del Indicador	Lograr cumplir con las metas programadas en los tiempos establecidos
Tipo de Indicador	Eficacia
Fórmula	$(\text{N}^\circ \text{ de estudios elaborados} / \text{N}^\circ \text{ de estudios programados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta los datos
Línea Base	Listado de costos de procedimientos aprobados o Tarifario Institucional
Meta	Costo de procedimiento aprobado
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Costos
Responsable	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Costos



Código Indicador	PE 0.1.2.1
Proceso	Gestión de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional.
Objetivo	Fomentar que el Hospital María Auxiliadora cuente con inversiones oportunas y eficaces.
Indicador	Porcentaje de formulación, evaluación y aprobación de las inversiones.
Finalidad del Indicador	Mejorar la infraestructura y dotar de equipamiento a la institución para brindar el servicio oportuno con óptima calidad a los pacientes.
Tipo de Indicador	Eficacia
Fórmula	$\left(\frac{\text{Nº de proyectos de inversión elaborados o actualizados}}{\text{inversiones aprobadas}} \right) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Triannual
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta los datos
Línea Base	Lista de inversiones aprobadas a la fecha.
Meta	Inversiones aprobadas
Fuente de Datos	Banco de Inversiones del MEF
Responsable	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional



Código Indicador	PE 0.1.3.1
Proceso	Gestión de la Unidad Funcional de Organización
Objetivo	Determinar la eficacia de los documentos de gestión y procesos de gestión en la innovación organizacional.
Indicador	Porcentaje de documentos de gestión elaborados y/o actualizados, según normativa vigente.
Finalidad del Indicador	Lograr cumplir con las metas programadas en los tiempos establecidos.
Tipo de Indicador	Eficacia
Fórmula	$(\text{N}^{\circ} \text{ de documentos de gestión elaborados} / \text{N}^{\circ} \text{ de documentos de gestión programados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta los datos
Línea Base	Lista de documentos de gestión aprobados a la fecha.
Meta	Documentos de gestión aprobados
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad Funcional de Organización
Responsable	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Organización.



IX. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	TIPO DE PROCESO	PROCESOS						PROCEDIMIENTOS		Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0			NIVEL 1			NIVEL 2			
		CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE		
01	PROCESO ESTRATÉGICO	PE. 0.1.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	PE 0.1.1.	Planificación y Presupuesto	PE 0.1.1.1.	Gestión de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	PE 0.1.1. PLAN.01	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual	Director (a) Ejecutivo(a) OEPE	
								PE 0.1.1. PLAN.02	Elaboración del Plan Operativo Institucional Anual		
								PE 0.1.1. PLAN.03	Modificación del Plan Operativo Institucional Anual		Elaboración del POI
								PE 0.1.1. PLAN.04	Seguimiento del Plan Operativo Institucional Anual		Elaboración del POI
								PE 0.1.1. PLAN.05	Desarrollo de la Ficha de Implementación de AEI		
								PE 0.1.1. PLAN.06	Opinión Técnica sobre Planes de Trabajo (Específicos o de Contingencia)		



Nº	TIPO DE PROCESO	PROCESOS						PROCEDIMIENTOS		Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		Producto del Proceso			
		CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE		
01	PROCESO ESTRATÉGICO	PE 0.1.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	PE 0.1.1.	Planificación y Presupuesto	PE 0.1.1.2.	Gestión de la Unidad Funcional de Presupuesto	PE 0.1.1. PRES.01	Programación Presupuestaria	Director (a) Ejecutivo(a) OEPE	
								PE 0.1.1. PRES.02	Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria		
								PE 0.1.1. PRES.03	Modificaciones Presupuestarias		
								PE 0.1.1. PRES.04	Nota Modificatoria Tipo 001/004		
								PE 0.1.1. PRES.05	Nota Modificatoria Tipo 002		
								PE 0.1.1. PRES.06	Nota Modificatoria Tipo 003		
								PE 0.1.1. PRES.07	Evaluación Presupuestal		
								PE 0.1.1. COS.01	Estudios de Costos para Tarifa Institucional		
								PE 0.1.1. COS.02	Cartera de Servicios de Salud		
								PE 0.1.1. COS.03	Identificación del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS)		



Nº	TIPO DE PROCESO	PROCESOS						PROCEDIMIENTOS Producto del Proceso		Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2					
		CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE		
02	PROCESO ESTRATÉGICO	PE 0.1.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	PE 0.1.2.	Inversiones en Salud	PE 0.1.2.1.	Gestión de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	PE 0.1.2. INV.01	Programación Multianual de Inversiones	Director (a) Ejecutivo(a) OEPE	
								PE 0.1.2. INV.02	Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión		
								PE 0.1.2. INV.03	Elaboración, aprobación y registro de IOARR.		
03				PE 0.1.3.	Desarrollo Estratégico Institucional	PE 0.1.3.1.	Gestión de la Unidad Funcional de Organización	PE 0.1.3. ORG.01	Actualización y/o Modificación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).		
								PE 0.1.3. ORG.02	Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		
								PE 0.1.3. ORG.03	Formulación y/o actualización del Manual de Operaciones		
								PE 0.1.3. ORG.04	Elaboración de Informe Técnico		
								PE 0.1.3. ORG.05	Elaboración del Mapa de Procesos		




X FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual	CODIGO	PE 0.1.1. PLAN.01
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Elaborar el POI Multianual, en base a la normativa actual.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional, jefe (a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y sus modificatorias, que aprueba la "Guía de Planeamiento Institucional"
	Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA"
	Resolución Ministerial N° 358-2023/MINSA que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026 Ampliado del Ministerio de Salud.
	Resolución Ministerial que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual del Pliego 011: Ministerio de Salud en la que figura la Unidad Ejecutora N° 0141: Hospital María Auxiliadora del periodo establecido según "Guía del Planeamiento institucional".
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
	Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	Plan Operativo Institucional Multianual: Constituye un documento administrativo de gestión e instrumento de planificación que prevé la programación de actividades operativas e inversiones necesarias por un periodo no menor de tres (03) años, respetando el periodo de vigencia del PEI, alineadas a los objetivos estratégicos y prioridades sectoriales e institucionales para concretar el logro de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. También establece las metas físicas y recursos financieros mensuales para cada periodo anual, en relación a los logros esperados de los objetivos del PEI+.
	CEPLAN: Es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, orientado al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho.
	Aplicativo CEPLAN V.01: El CEPLAN ha puesto a disposición el aplicativo CEPLAN para que las entidades registren información de sus planes en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	POI Multianual: Plan Operativo Institucional Multianual
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Oficio solicitando la elaboración del POI Multianual	OEPE-Dirección General


Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite Oficio de convocatoria a reunión del POI Multianual dirigido al director general	Oficio	OGPPM-MINSA	Director(a) General de la OGPPM - MINSA
2	Deriva documento a OEPE para asistencia a convocatoria.		Dirección General	Director(a) de Hospital III
3	Toma conocimiento y deriva documento para la asistencia del personal de la unidad correspondiente.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
4	Asiste a reunión, recibe información y lineamientos de elaboración de POI Multianual.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional Especialista Administrativo
5	Elabora plan, formatos y cronograma para dar inicio a taller de elaboración del POI Multianual	Plan, formatos, cronograma	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
6	Revisa el Plan, los formatos y el cronograma para el taller. Deriva a Jefatura mediante documento para su aprobación.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
7	Revisa y aprueba Plan y los formatos a utilizar en el taller de elaboración del POI Multianual.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
8	Convoca a los órganos y unidades orgánicas para la asistencia al taller según cronograma	Memorándum circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
9	Inicia taller y brinda asistencia técnica a los jefes de los órganos y unidades orgánicas para la elaboración del POI Multianual	Acta firmada	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y gestión Institucional, Especialista Administrativo



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
10	Elabora programación multianual de actividades operativas de los órganos y unidades orgánicas por 3 años consecutivos, tomando como referencia la evaluación del POI del último año y la cartera de servicios de corresponder	Programación Multianual	Órganos y Unidades orgánicas del HMA	Jefe del Órgano / Unidades orgánicas del HMA.
11	Remite programación de actividades operativas Multianual	Nota Informativa Memorándum	Órganos y Unidades orgánicas del HMA	Jefe del Órgano / Unidades orgánicas del HMA.
12	Recepciona la programación multianual de los órganos y/o unidades orgánicas y deriva.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
13	Recopila las programaciones de los órganos y unidades orgánicas según lo establecido	Programación	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
14	Registra y aprueba en el aplicativo CEPLAN la información de la programación multianual	Registro Aplicativo CEPLAN	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
15	Remite correo a la OGPP-MINSA, para su evaluación técnica y visto.	Correo	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
16	Recibe correo con la información de la programación multianual para su evaluación. ¿Existen observaciones? SI: Continúa con la actividad Nº 17 NO: Continúa con la actividad Nº 19		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MINSA	Especialista Administrativo (Sectorista)
17	Solicita subsanar las observaciones al plan.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MINSA	Director OGPP-MINSA
18	Levanta observaciones. Continúa con la actividad Nº 15		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo

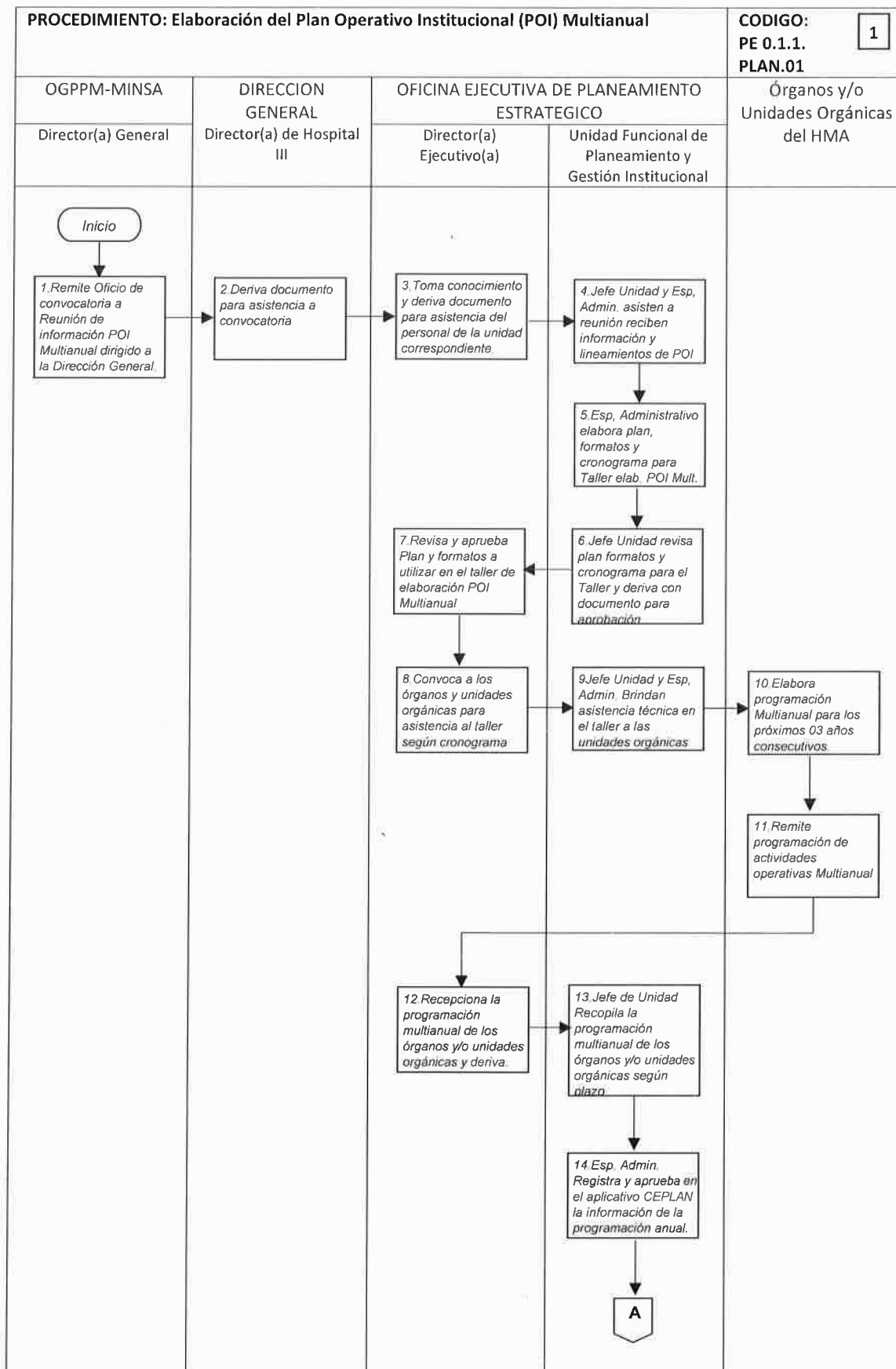


 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
19	Aprueba mediante acto resolutivo el plan operativo Institucional multianual.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MINSA	Director OGPP-MINSA
20	Elabora informe técnico. Adjunta anexo B4 del aplicativo CEPLAN y eleva al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Informe técnico Anexo B4	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
21	Da conformidad y remite a la Dirección General para la aprobación con RD.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
22	Aprueba el Plan Operativo Multianual con RD.		Dirección General	Director(a) de Hospital III



Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

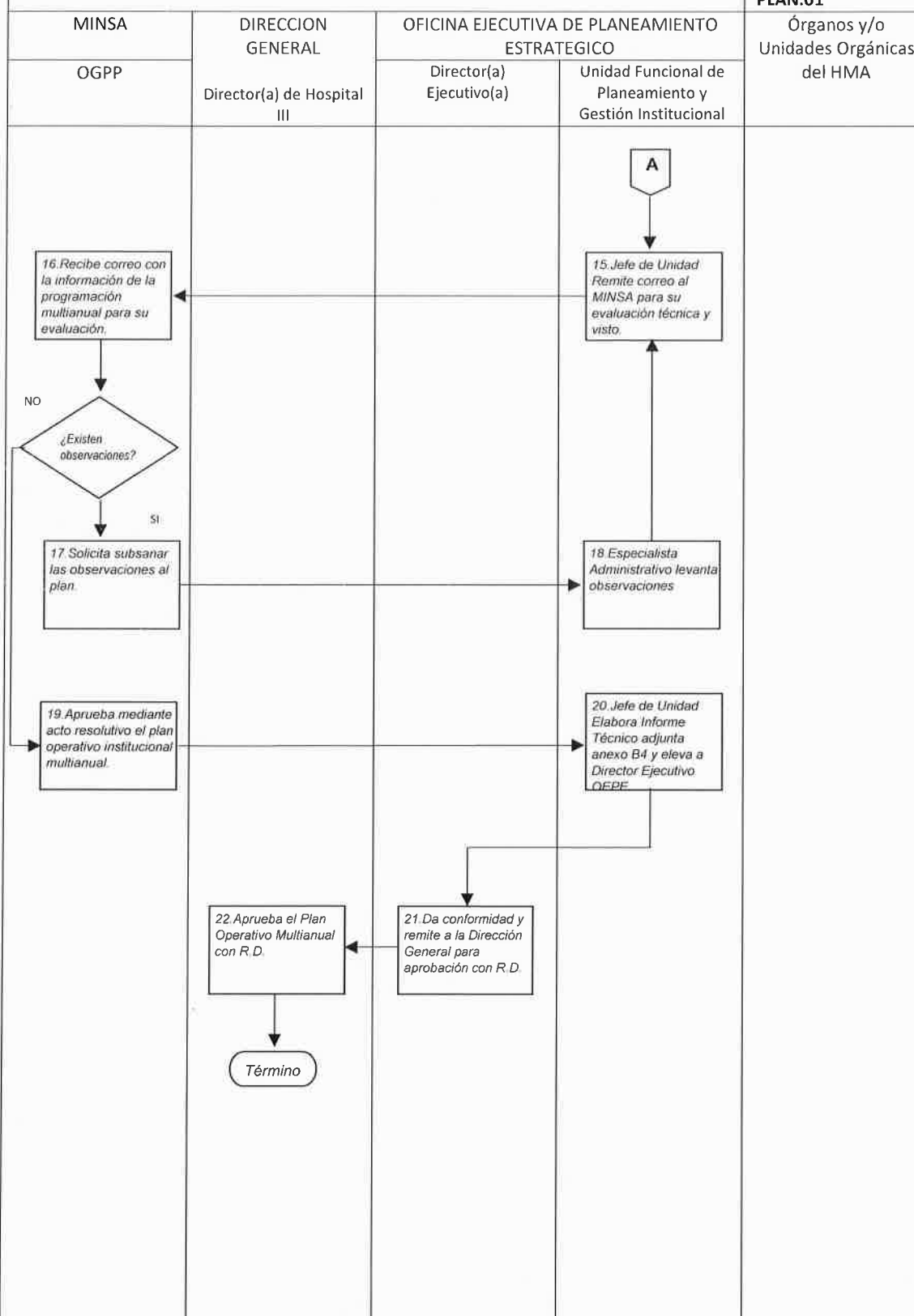








PERÚ


Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

VERSIÓN 2

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual**CODIGO:**
PE 0.1.1.
PLAN.01**2**

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74885 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25


Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Anual	CODIGO	PE 0.1.1. PLAN.02
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Elaborar el POI Anual, en base a la normativa actual y se establezcan los mecanismos de mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional, Jefe (a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	Resolución Ministerial N° 358-2023/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 ampliado del Ministerio de Salud.
	Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales
	Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional del MINSA
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía Para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias
	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 031-2022/CEPLAN/PCD que prorroga el plazo de la sección 6.2 de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD estableciendo el 20 de Mayo del 2022 como plazo para la aprobación del Plan Operativo institucional Multianual 2023-2025.
	Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria, así como sus anexos, guías y fichas.
Definiciones	Plan Operativo Institucional: Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establece de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.
	Plan de Trabajo: Instrumento de planificación que contiene el estado situacional, factores limitantes, propuestas de mejora, así como las actividades operativas y metas físicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.
	Meta: Valor proyectado que se desea conocer para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta Física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios y las actividades.
	Actividad Operativa: Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

Datos Generales del Procedimiento	
Definiciones	Estructura Funcional Programática: Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.
	Presupuesto Por Resultados (PpR): Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.
	Acciones Centrales: Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
	Acciones Presupuestarias que No resultan en Producto (APNOP): Categoría Presupuestal que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una población determinada.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OPEE: Oficina de Planeamiento de Estudios Económicos de la OGPPM-MINSA
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.
	POI : Plan Operativo Institucional
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	La OPEE a través de la OGPPM comunica a la UE la modificación del POI.	MINSA

Secuencia de Actividades


Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Aprueba la Directiva para la Elaboración, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional mediante Resolución Ministerial. Remite a Órganos desconcentrados MINSA.	Resolución Ministerial, Directiva	OGPPM/MINSA	Director (a) General
02	Recibe Directiva y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.		Dirección General	Director(a) de Hospital III
03	Toma conocimiento y deriva documento a U.F. Planeamiento y coordina sobre lo concerniente a la modificación del POI anual		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
04	Convoca a reuniones de trabajo para coordinación interna y definir metodología de trabajo del POI según los lineamientos de la Directiva.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
05	Solicita a los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas y Programas presupuestales su respectivo Plan de Trabajo Anual	Memorándum circular / Matrices	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
06	Brinda asistencia técnica a los responsables de las unidades orgánicas y Programas presupuestales su respectivo Plan de Trabajo Anual.	Acta de Reunión	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional Especialista Administrativo
07	Elaboran los planes de Trabajo de los responsables de las unidades orgánicas y Programas Presupuestales	Plan de Trabajo	Órganos y/o unidades orgánicas	Jefes de Oficina y/o Departamento. Jefe (a) de Servicio.
08	Recepciona el plan de trabajo anual de los órganos y/o unidades orgánicas y deriva a UF. Planeamiento y G. Institucional.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
09	Recibe el plan de trabajo y deriva a Esp. Adm. Para revisión.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional



Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
10	Revisa, analiza, consolida la información de los planes de trabajo elaborados por los responsables de las unidades orgánicas y Programas Presupuestales ¿Existen Observaciones? SI: continua en la actividad 20 NO: Continúa en la actividad 11		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
11	Ingresa la programación de actividades consolidada en los Planes de Trabajo, en el aplicativo CEPLAN V. 01	Registro en el Aplicativo CEPLAN V.01	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
12	Remite Formulario B-5 al MINSA y solicita conformidad.	Correo Electrónico	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
13	Elabora el documento del POI y el informe técnico final y eleva al Jefe de Unidad	Proyecto POI e Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
14	Revisa la propuesta de POI e informe final, firma y deriva a Director Ejecutivo de OEPE		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
15	Recibe la propuesta de POI e informe final, firma y deriva a Dirección General		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
16	Otorga conformidad y tramita el acto resolutivo		Dirección General	Director(a) de Hospital III
17	Recibe expediente, emite opinión de proyecto de resolución y deriva.	Informe o Memorándum	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de Oficina
18	Aprueba el POI con Resolución Directoral para su difusión a los Órganos y/o Unidades Orgánicas	Resolución Directoral	Órganos y/o unidades Orgánicas	Jefe de Órgano u Unidad Orgánica
19	Recibe el POI aprobado para su publicación en el Portal Transparencia HMA. Fin del Procedimiento.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
20	Realiza observaciones al Plan de Trabajo, si fuera necesario y comunica al Director (a) Ejecutivo(a) de OEPE.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo

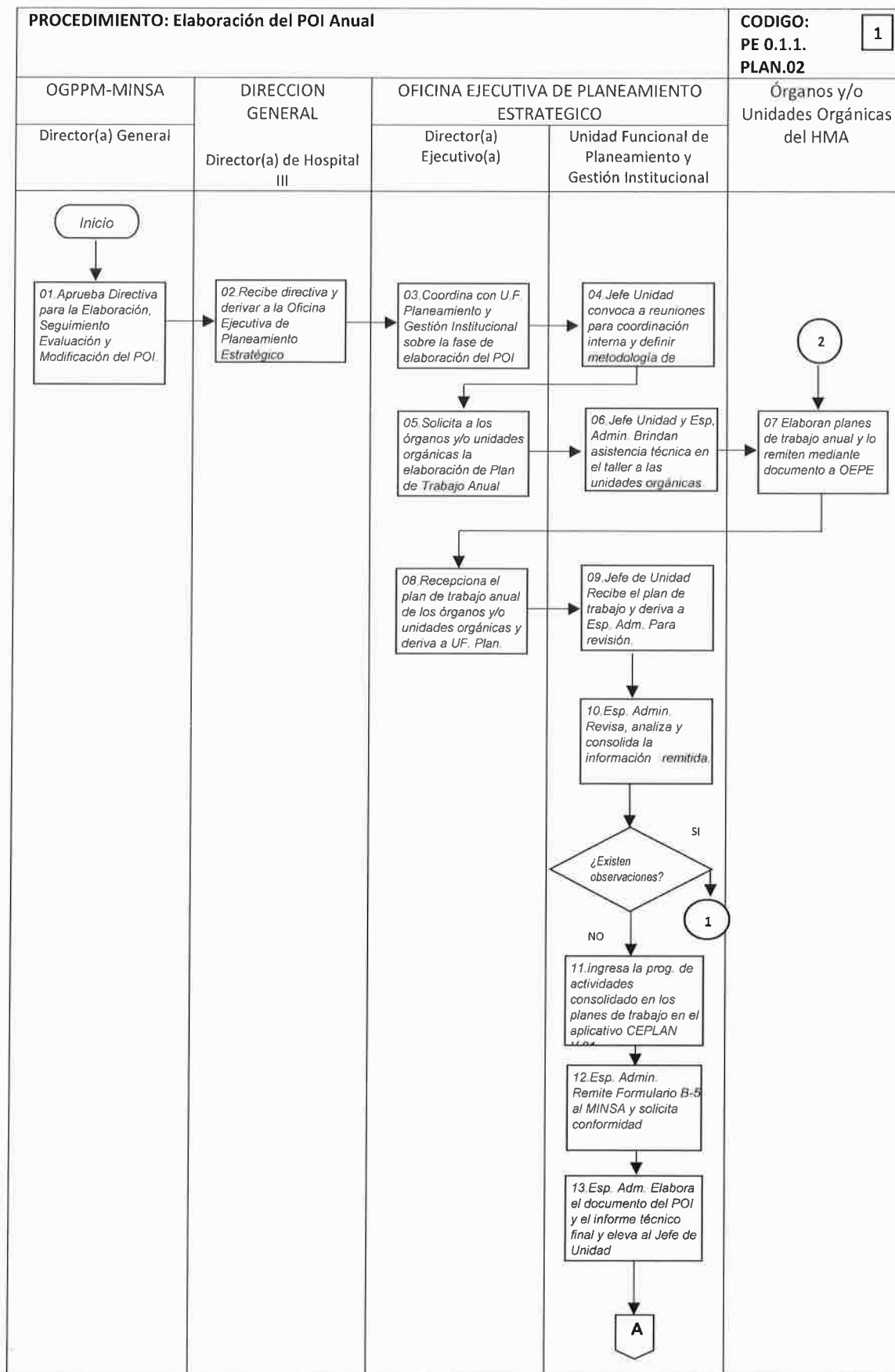


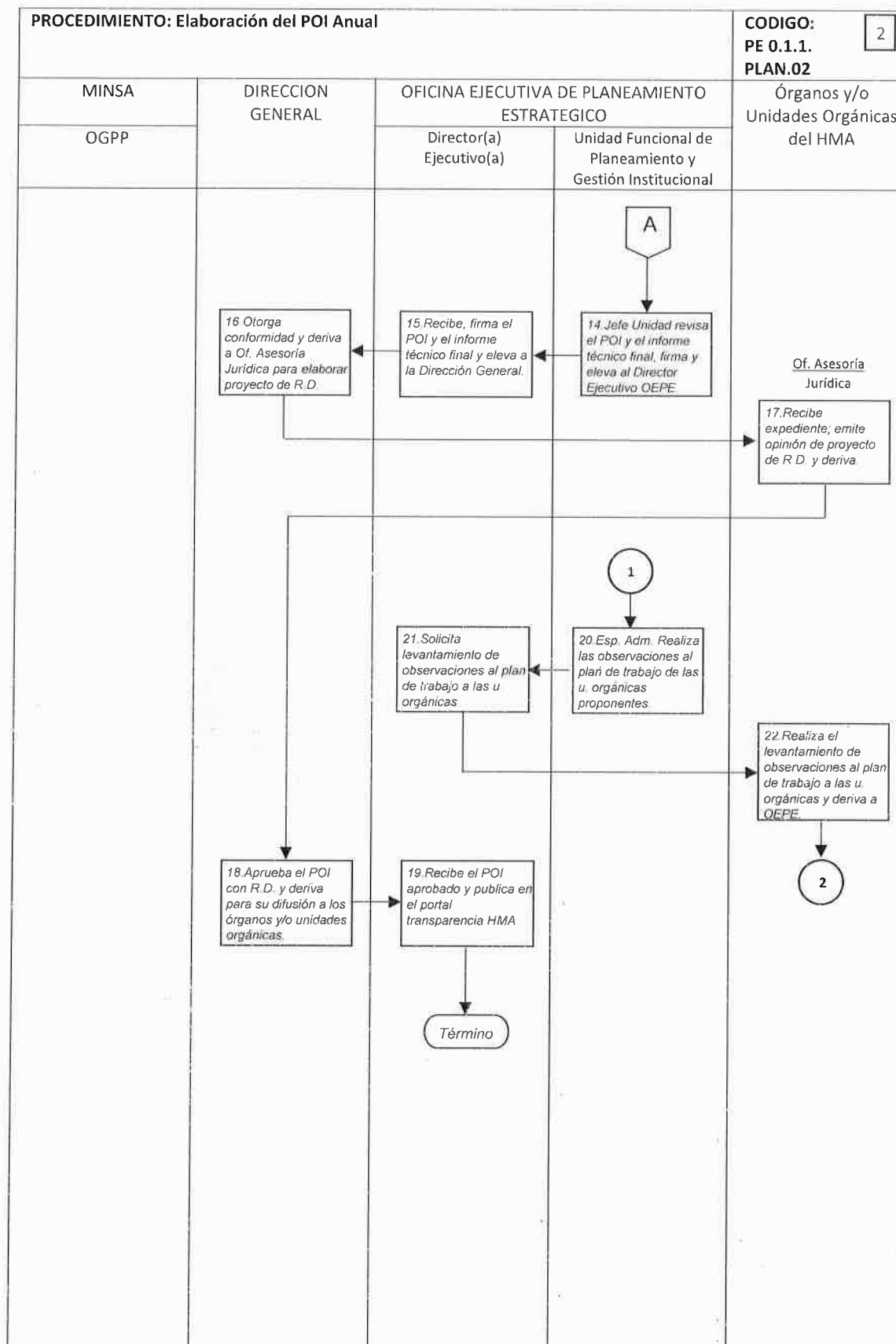
 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
21	Solicita el levantamiento de observaciones al plan de trabajo a las unidades orgánicas proponentes.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director (a) Ejecutivo
22	Levanta las observaciones al Plan de Trabajo y deriva a Of. Planeamiento. Continúa con la actividad 07.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Especialista Administrativo

Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento









PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

VERSIÓN 2




Aprobación

	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enl. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74669 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON VICENTE RENTERIA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual	CODIGO	PE 0.1.1. PLAN.03
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Modificar el POI Anual aprobado en base a la normativa actual y que los cambios sean resultado del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional, Jefe (a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	Resolución Ministerial N° 358-2023/MINSA que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026 ampliado del Ministerio de Salud.
	Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales
	Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional del MINSA.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
Definiciones	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía Para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias
	Plan Operativo Institucional: Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establece de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.
	Plan de Trabajo: Instrumento de planificación que contiene el estado situacional, factores limitantes, propuestas de mejora, así como las actividades operativas y metas físicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.
	Meta: Valor proyectado que se desea conocer para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios y las actividades.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.
	POI : Plan Operativo Institucional
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Informe de Evaluación del POI.	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Elabora el cronograma de asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas sobre la modificación de las metas físicas de las actividades operativas del periodo correspondiente del POI, previa recomendación del informe del POI.	Cronograma de Trabajo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional Especialista Administrativo
02	Remite Nota Informativa al Director Ejecutivo de OEPE adjuntando el cronograma de asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas para socializar.	Nota Informativa	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
03	Recibe documento, valida cronograma y elabora documento a órganos y/o unidades orgánicas para conocimiento.	Memorándum Circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
04	Recibe Memorándum circular y solicitan asistencia técnica.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes (as) de Dptos. Jefes (as) de Oficinas. Jefes (as) de Servicio
05	Brinda asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas que observan inconsistencias en la meta física y/o actividades durante el periodo semestral o anual.	Acta de Reunión	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
06	Elaboran una nueva programación de las metas físicas del POI para su registro en el aplicativo CEPLAN.	Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes (as) de Dptos. Jefes (as) de Oficinas. Jefes (as) de Servicio
07	Recibe informe y deriva a U.F. Planeamiento y Gestión Institucional.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
08	Revisa, analiza, consolida la información de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas para su ingreso en el aplicativo CEPLAN.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo.



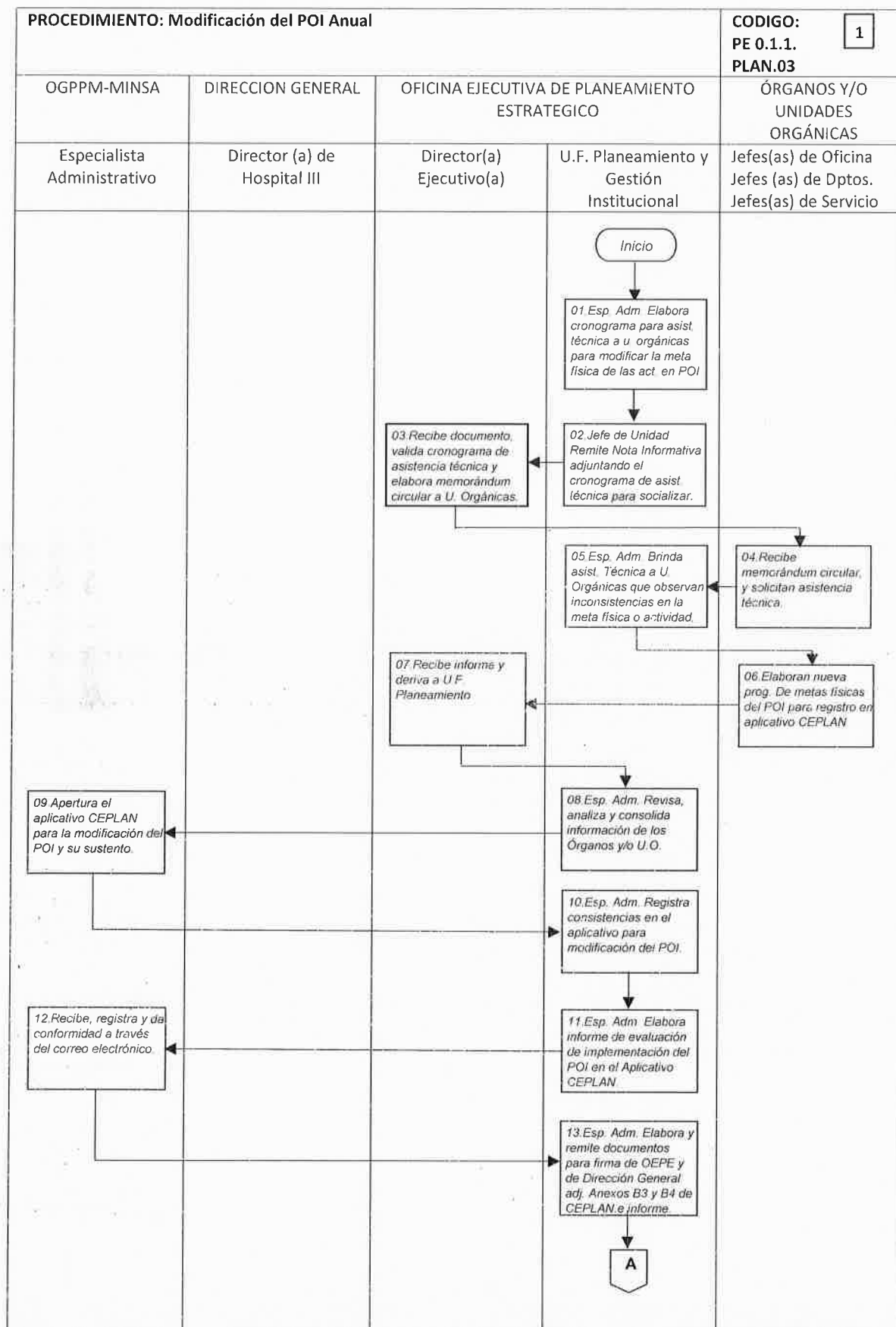
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
09	Apertura el aplicativo CEPLAN para la modificación del POI y/o sustento según el plazo establecido.		OGPPM-MINSA	Especialista Administrativo (Sectorista)
10	Registra consistencias en el aplicativo para la modificación del POI.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
11	Elabora informe de evaluación de implementación del POI en el aplicativo CEPLAN.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
12	Recibe, registra y da conformidad a través del correo electrónico	E-mail	OGPPM-MINSA	Especialista Administrativo (Sectorista)
13	Elabora y remite documento para firma de OEPE adjuntando el POI modificado, los anexos B3 y B4 del aplicativo CEPLAN y el informe de evaluación de POI.	POI modificado Anexo B3 Anexo B4 Nota Informativa	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
14	Firma y remite documentos a la Dirección General con el POI modificado y anexos B3 y B4 visados e informe de evaluación; solicitando aprobación con RD.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
15	Recepciona documentos y envía a Of. Asesoría Jurídica para opinión legal y elaboración de la resolución si es conforme.		Dirección General	Director(a) de Hospital III
16	Recibe documento, emite opinión legal y proyecto de resolución y remite a la Dirección General.	-Memorándum - Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe (a) de Oficina
17	Recibe proyecto de resolución, firma acto resolutorio y remite a OEPE.	Memorándum	Dirección General	Director(a) de Hospital III
18	Recibe POI modificado aprobado con RD, y deriva a U.F. Planeamiento y Gestión Institucional.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
19	Recibe POI modificado, elabora y remite proy. oficio para el visado de OEPE y firma de la Dirección General para remitir al MINSA, adjuntando el Plan Operativo Institucional modificado.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo

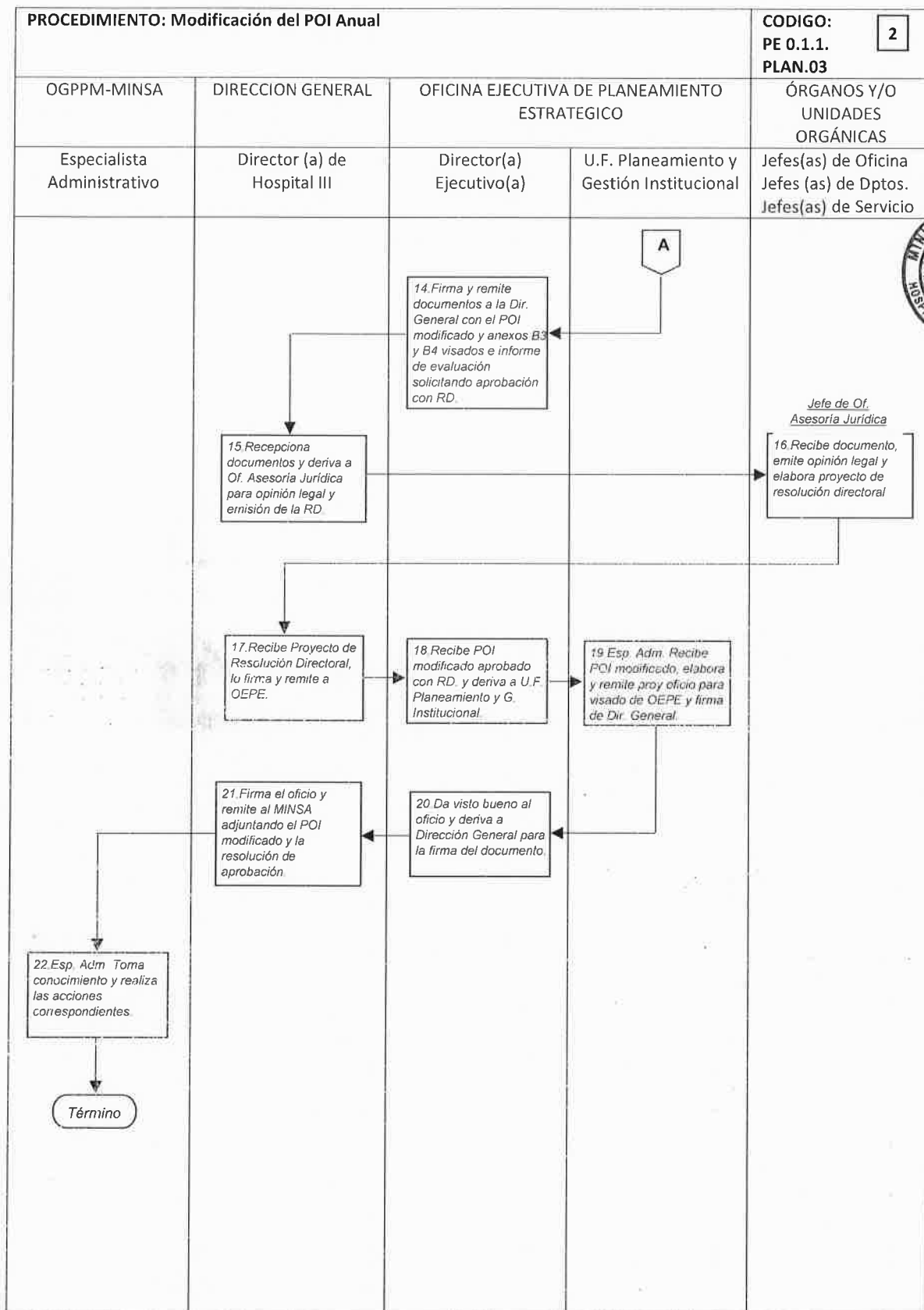





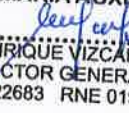
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
20	Da visto bueno y deriva para firma del Director General.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
21	Firma oficio y remite al MINSA adjuntando el Plan Operativo Institucional Modificado y la Resolución de Aprobación.	- Resolución Directoral de Aprobación. - POI modificado aprobado - Oficio	Dirección General	Director (a) de Hospital III
22	Toma conocimiento y realiza las acciones correspondientes. Fin del Procedimiento.	POI modificado	OGPPM-MINSA	Especialista Administrativo (Sectorista)




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgr. Llc. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74688 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) Anual	CODIGO	PE 0.1.1. PLAN.04
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Realizar el seguimiento del POI Anual aprobado en base a la normativa actual y que los cambios sean resultado del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional, Jefe(a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	Resolución Ministerial N° 358-2023/MINSA que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026 ampliado del Ministerio de Salud.
	Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales
	Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional del MINSA.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
Definiciones	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía Para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias
	Plan Operativo Institucional: Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establece de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.
	Plan de Trabajo: Instrumento de planificación que contiene el estado situacional, factores limitantes, propuestas de mejora, así como las actividades operativas y metas físicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.
	Meta: Valor proyectado que se desea conocer para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios y las actividades.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.
	POI : Plan Operativo Institucional
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Nota informativa, Memorándum circular o correo electrónico solicitando la ejecución de metas físicas a los órganos y/o unidades orgánicas.	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional

Secuencia de Actividades

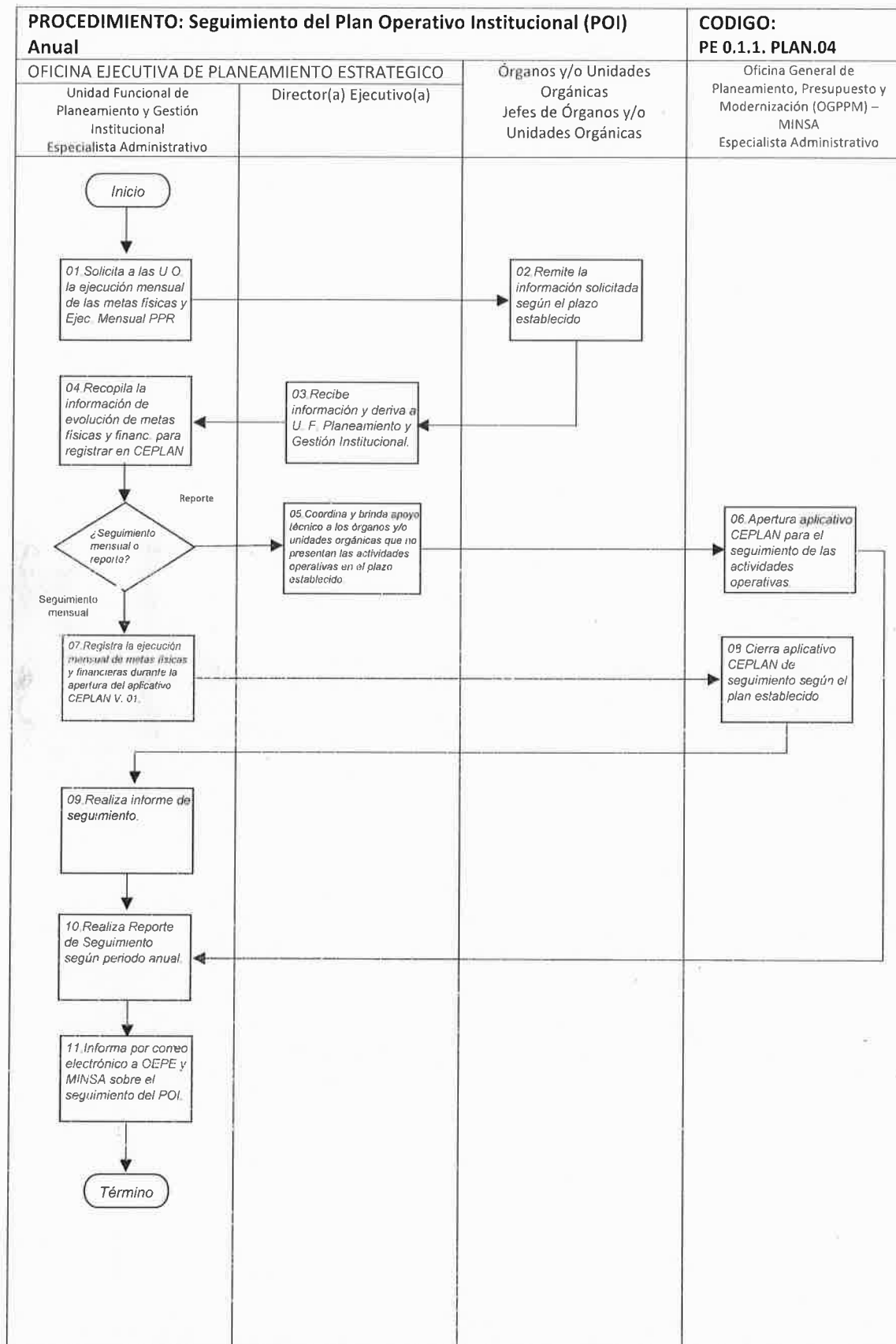
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Solicita a los órganos y/o unidades orgánicas la ejecución mensual de sus metas físicas. Asimismo, a la Of. Estadística e Informática la ejecución mensual del PPR.	Nota Informativa	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
02	Remite la información solicitada dentro del plazo establecido.	Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio
03	Recibe información de metas y ejecución presupuestal y deriva a U.F. Planeamiento y G. Inst.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
04	Recopila la información sobre la evolución de metas físicas y financieras para su registro mensual en el aplicativo CEPLAN a fin de realizar cuatro reportes de seguimiento trimestral. ¿Realiza seguimiento mensual o reporte de seguimiento? Seguimiento Mensual: continúa con la actividad N° 7. Reporte: continúa con la actividad N° 5.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
05	Reporte: Coordina y brinda asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas que no presentan las actividades operativas durante el plazo establecido.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
06	Apertura aplicativo CEPLAN para el seguimiento de las actividades operativas. Continúa en la actividad N° 10.		OGPPM-MINSA	Especialista Administrativo
07	Seguimiento Mensual: Registra la ejecución mensual de metas físicas y financieras durante la apertura del aplicativo CEPLAN.	Registro	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional
08	Cierra el aplicativo CEPLAN de seguimiento según el plazo establecido por MINSA.		OGPPM-MINSA	Especialista Administrativo.



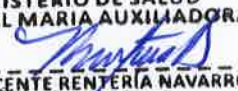
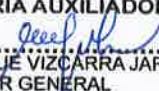


Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
09	Realiza Informe de Seguimiento.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional Especialista Administrativo
10	Realiza Reporte de seguimiento según periodo anual.	Reporte de Seguimiento	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
11	Informa por correo electrónico a OEPE y MINSA sobre el seguimiento del POI. Fin del procedimiento.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enl. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ----- ECON VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ----- MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo de la Ficha de Implementación de AEI	CODIGO	PE 0.1.1.PLAN.05
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Este formato tiene el propósito de sistematizar la información a nivel cuantitativa y cualitativa de implementación de las acciones estratégicas institucionales (AEI), y con ello brindar un enfoque más directa sobre la situación de ejecución del POI.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional, Jefe (a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-CEPLAN/PCD
	Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía Para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias
Definiciones	Plan Operativo Institucional: Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establece de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.
	Ficha de Implementación AEI: Es aquel formato que sistematiza la información cuantitativa y cualitativa sobre la situación ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)
	Meta: Valor proyectado que se desea conocer para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios y las actividades.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	AEI: Acciones Estratégicas Institucionales
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.
	POI: Plan Operativo Institucional
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Normativas y envío de Fichas de Implementación de AEI vía correo electrónico.	Ministerio de Salud - MINSA

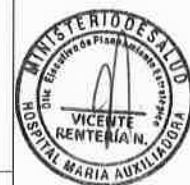
Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Envía correo electrónico a todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) mencionando la fecha de presentación y todas las pautas que deben estar incluidas en las Fichas de Implementación de AEI.	Correo Electrónico	Ministerio de Salud - MINSA	Sectorista del MINSA
02	Recibe el correo con las indicaciones y pautas a seguir para la creación de la Ficha de Implementación de AEI.		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
03	Busca y descarga los formatos por medio de Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) para elaborar la ficha de Implementación AEI		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
04	Elabora Memorándum Circular para la recolección de datos de las Unidades Orgánicas acerca de las actividades operativas y deriva al director ejecutivo de OEPE.	Memorándum Circular	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
05	Recibe documento y deriva a las diferentes Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital María Auxiliadora.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
06	Recepciona, toma conocimiento y evalúa las actividades operativas y de inversión para la ficha de implementación AEI.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio
07	Elabora informe recalcando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Alcance de la actividad operativa (AO) • Factores de cumplimiento para la implementación de la AEI • Recomendaciones para el cumplimiento de la actividad. 	Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio
08	Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo

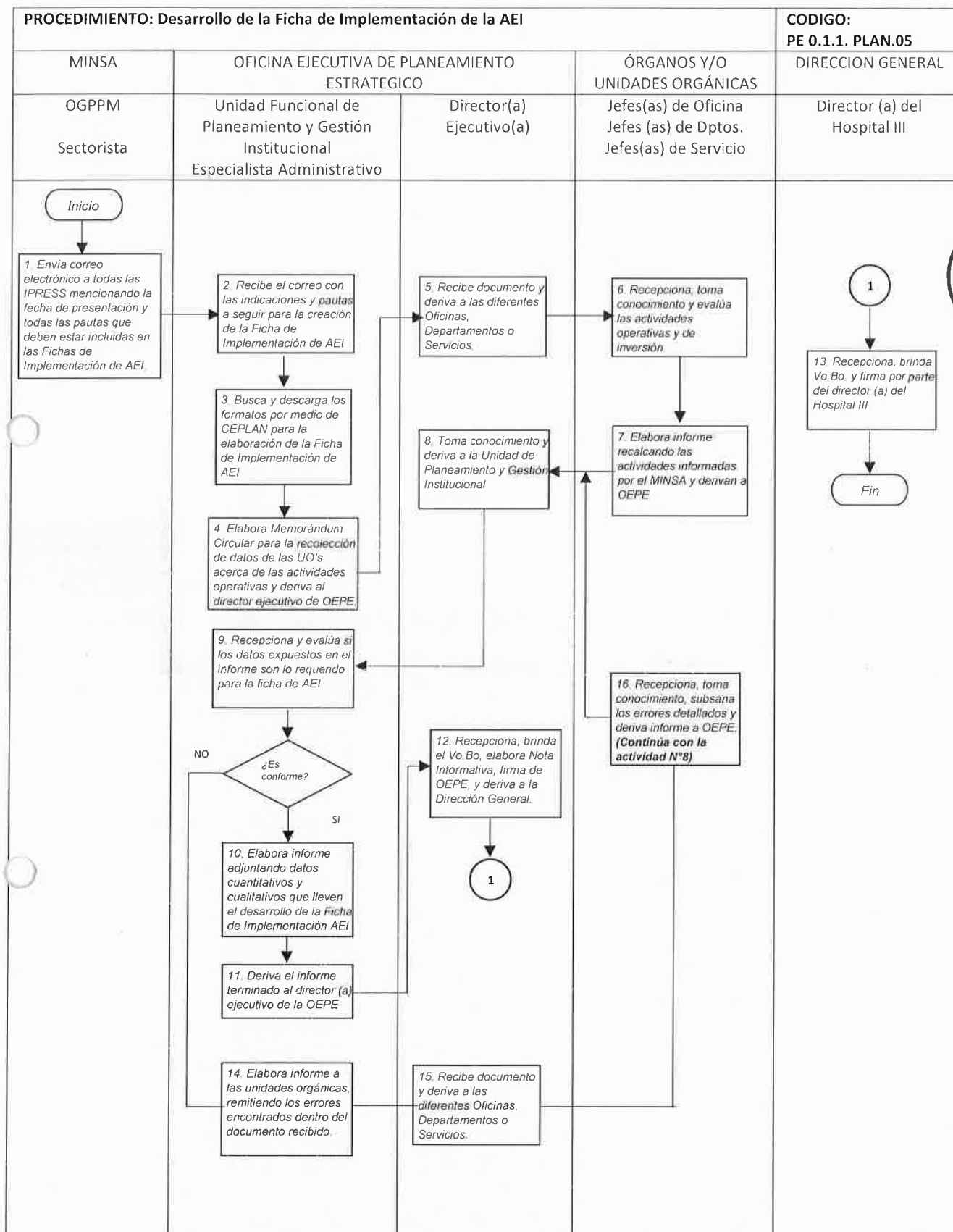






Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
09	Recepciona y evalúa si los datos expuestos en el informe son los requeridos para la Ficha de Implementación de AEI ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> SI: Continúa con la actividad N°10 NO: Continúa con la actividad N°14 		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
10	Elabora informe adjuntando datos cuantitativos y cualitativos que lleven el desarrollo de la Ficha de Implementación AEI.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
11	Deriva el informe terminado al director (a) ejecutivo de la OEPE		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
12	Recepciona, brinda el Vo.Bo; elabora Nota Informativa, firma de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico, y deriva a la Dirección General.	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
13	Recepciona, brinda Vo.Bo y firma por parte del director (a) del Hospital III. (Fin del Procedimiento)	Nota Informativa	Dirección General	Director (a) de Hospital III
14	Elabora informe a las unidades orgánicas, remitiendo los errores encontrados dentro del documento recibido.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
15	Recibe documento y deriva a las demás Oficinas, Departamentos y Servicios	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE	Director(a) Ejecutivo
16	Recepciona, toma conocimiento, subsana los errores detallados y deriva informe a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Continúa con la actividad N°8).	Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enl. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74686 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Opinión Técnica Sobre Planes de Trabajo (Específicos o de Contingencia)	CODIGO	PE 0.1.1. PLAN.06
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Planes de Trabajo (Planes Específicos o Planes de Contingencia), en base a las normas vigentes y que estén alineados al Plan Operativo Institucional.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional Jefe(a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA.
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	Resolución Ministerial N° 064-2025/MINSA que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 ampliado del Ministerio de Salud.
	Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales
	Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional del MINSA.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía Para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 0643-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 271-MINSA/2019/DIGERED "Directiva Administrativa para la Formulación de Planes de Contingencia de la Entidades e Instituciones del Sector Salud".
	Resolución Ministerial N° 215-2025/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 375-MINSA/OGPPM-2025 "Directiva Administrativa para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los planes específicos en el Ministerio de Salud".
Definiciones	Plan Operativo Institucional: Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establece de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.
	Meta: Valor proyectado que se desea conocer para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
	Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios y las actividades.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Solicitud de Opinión Técnica sobre Planes de Trabajo (Específicos o de Contingencia).	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA

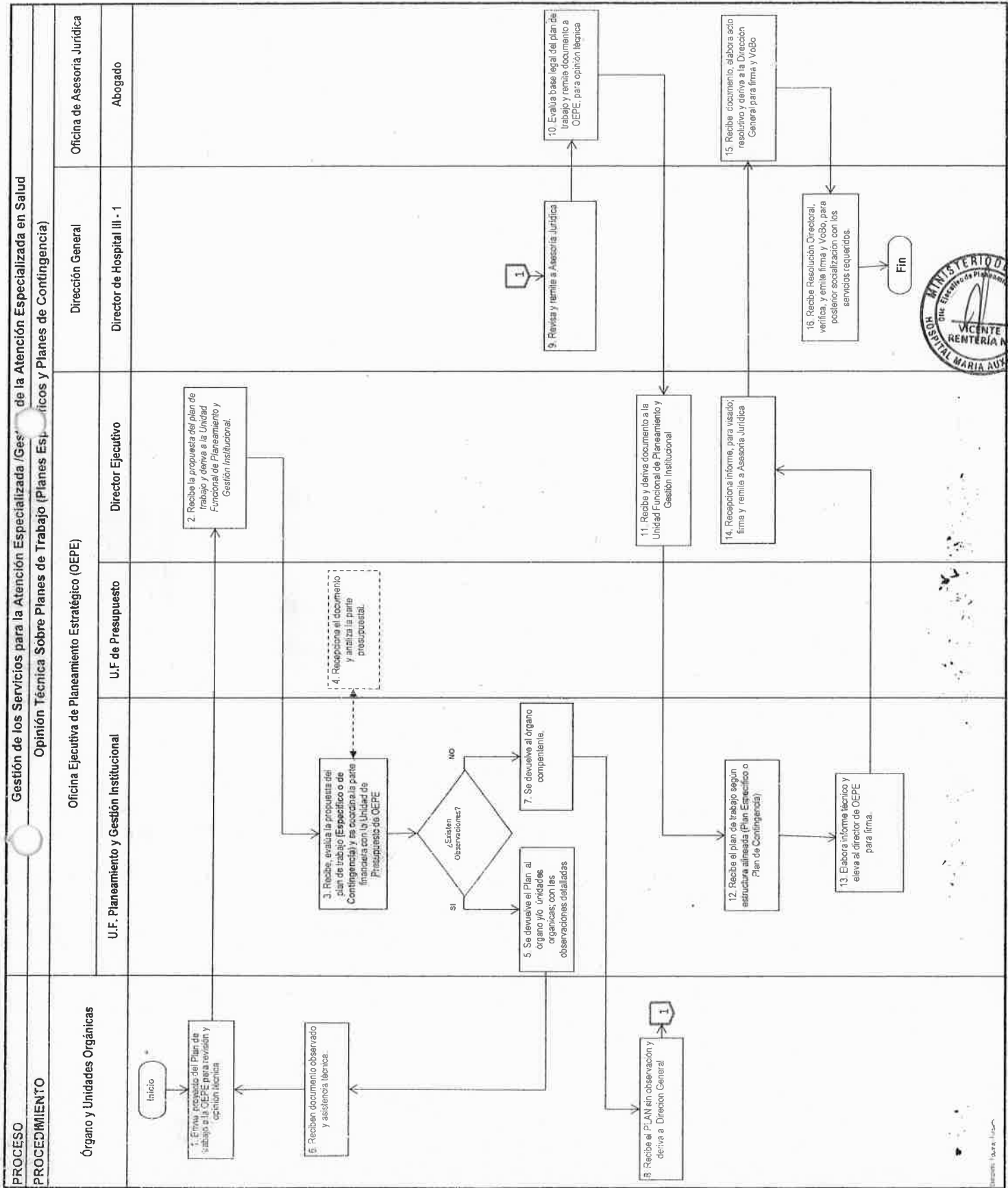
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Envía proyecto de Plan de Trabajo a OEPE para su revisión y opinión técnica.	Propuesta de Plan de Trabajo	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio
02	Recibe la Propuesta del plan de trabajo y deriva a la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
03	Recibe, evalúa la propuesta del plan de trabajo y se coordina la parte financiera con la Unidad de Presupuesto de OEPE. ¿Existen Observaciones? SI: Continúa con la act. 05 NO: Continúa con la act. 07		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
04	Recepciona el documento y analiza la parte presupuestal.		Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
05	En caso SI haya observaciones. Se devuelve al Plan al órgano y/o unidades orgánicas; con las observaciones detalladas	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
06	Reciben documento observado y asistencia técnica. Continúa con la actividad 01.	memorándum	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio
07	En caso NO haya observaciones. Se devuelve al órgano competente.	Informe	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
08	Recibe el Plan sin observación y deriva a la Dirección General.	Oficio, Nota Informativa	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefes(as) de Dptos. Jefes(as) de Oficinas Jefes(as) de Servicio
09	Revisa y remite a Asesoría Jurídica		Dirección General	Director(a) Hospital III
10	Evalúa base legal del Plan de trabajo y remite documento a OEPE, para opinión técnica.		Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado
11	Recibe y deriva documento a Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
12	Recibe el plan de trabajo según estructura alineada (Plan Específico o Plan de Contingencia)		Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
13	Elabora informe técnico y eleva al Director(a) de OEPE para firma	Informe Técnico	Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	Especialista Administrativo
14	Recepciona informe para visado, firma y remite a Asesoría Jurídica.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo
15	Recibe documento, elabora acto resolutivo y deriva a la Dirección General para firma y VoBo	Proyecto Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado
16	Recibe proyecto de Resolución Directoral, verifica y firma y VoBo, para posterior socialización con los servicios requeridos.	Resolución Directoral	Dirección General	Director(a) Hospital III
Final del Procedimiento				




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Esteher Mariño Obregón 	Jefa de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA</p> <p><i>Esteher Mariño Obregón</i></p> <p>REGUC N° 58303 Jefa de la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>	05/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA</p> <p><i>Milagros Jaqueline Franco Galván</i></p> <p>Ngtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74686 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>	08-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA</p> <p><i>Vicente Rentería Navarro</i></p> <p>ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA</p> <p><i>Luis Enrique Vizcarra Jara</i></p> <p>MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438</p>	25/9/25



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
--	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación Presupuestaria	CODIGO	PE 0.1.1. PRES.01
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos para que la programación presupuestaria se encuentre alineado al marco legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Resolución Ministerial N° 0002-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, así como sus anexos, guías y fichas.
	Resolución Directoral N.º 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
	Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, que aprueba el “Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente Producto del Hospital María Auxiliadora”.
Definiciones	Programación Presupuestaria: Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las asignaciones presupuestarias multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: Resultados priorizados en las leyes anuales de presupuesto; Resultados Sectoriales y Objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada entidad.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Directiva: Programación Multianual Presupuestaria y Formulación presupuestaria.	Órganos y/o unidades orgánicas del HMA.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

VERSIÓN 2

Secuencia de Actividades

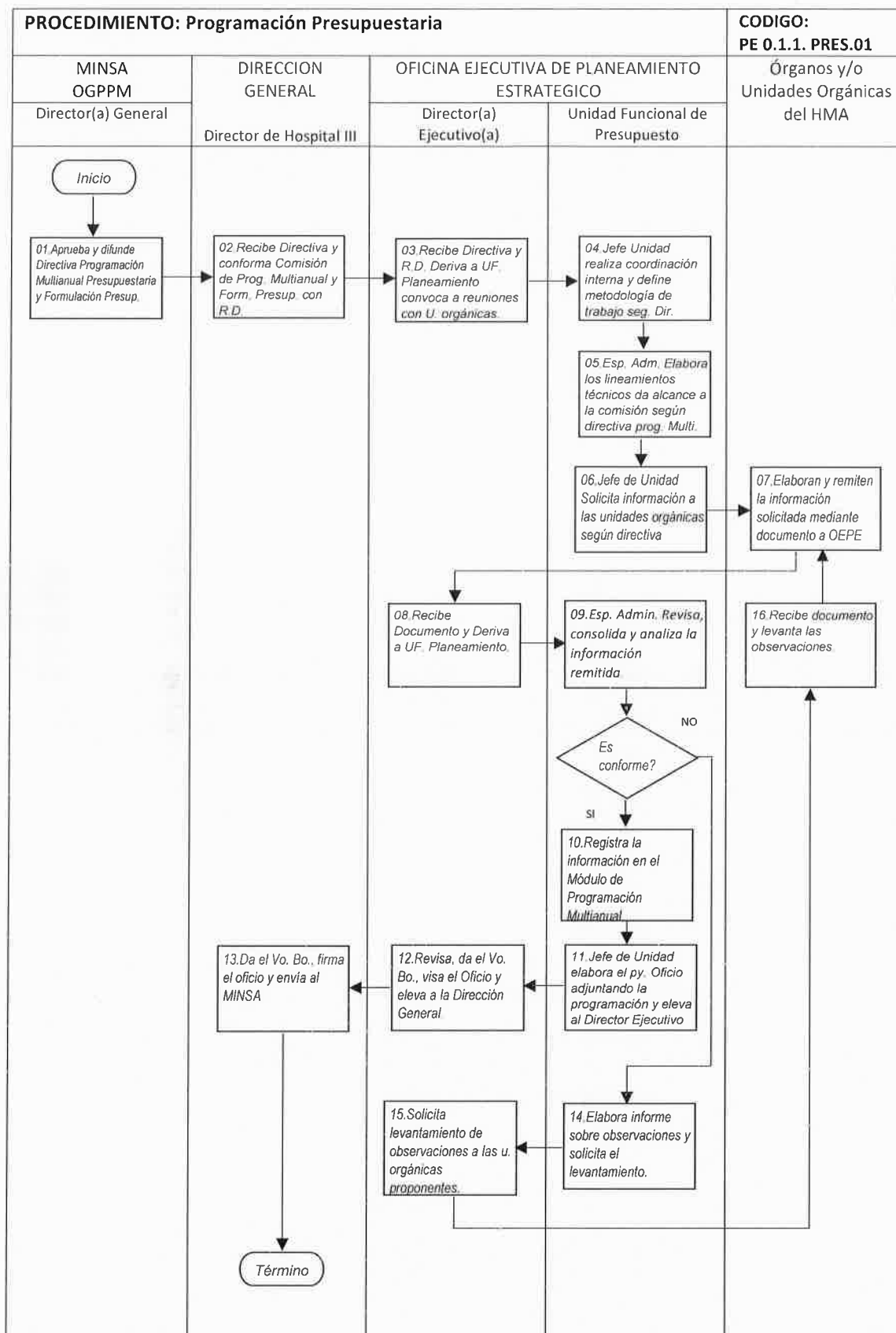
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Aprueba y difunde Directiva Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Oficio circular Correo electrónico	OGPPM-MINSA	Director(a) General(a)
02	Recibe directiva y conforman Comisión de Programación Multianual presupuestaria y Formulación Presupuestaria con Resolución Directoral	Resolución Directoral	Dirección General	Director (a) de Hospital III
03	Recibe, toma conocimiento y deriva a la Unidad de Presupuesto. Convoa a reunión con las unidades orgánicas.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
04	Realiza coordinación interna y define metodología de trabajo de acuerdo a la directiva.		Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto
05	Elabora los lineamientos técnicos que sean necesarios, da alcance a la comisión según directiva de programación multianual presupuestaria.	Memorándum	Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
06	Solicita información a las U.O. en materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Personal Nombrado - Pensiones y CAS - Bienes y servicios - Otros gastos - Adquisición de activos no financieros. 	Memorándum	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto
07	Elaboran y remite a la Unidad de Presupuesto la información solicitada de acuerdo a las directivas de Programación multianual presupuestaria.	Informes, Memorándums, correo electrónico,	Órganos y/o unidades orgánicas	Comisión
08	Recibe documento y deriva a U.F. Planeamiento.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA







Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
09	Analiza, evalúa y consolida la información relativa a la magnitud de los gastos del HMA y meta física. ¿Es conforme? SI: continua en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 14		Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto Especialista Administrativo
10	Registra la información en el Módulo de Programación Multianual.		Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
11	Elabora proyecto de Programación Multianual Presupuestaria y lo remite con oficio para aprobación del proyecto y deriva a OEPE	Proyecto de programación y oficio	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto
12	Revisa, Da Vo.Bo. al proyecto; visa el proyecto de oficio y remite a la Dirección General		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
13	Firma oficio, da Vo. Bo. al proyecto y envía al MINSA. Fin del Procedimiento.		Dirección General	Director de Hospital III
14	Elabora informe con las observaciones y solicita el levantamiento. Devuelve documento con recomendaciones y sugerencias.	Informe	Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
15	Solicita levantamiento de observaciones a las unidades orgánicas proponentes.	Memorándum Expediente	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
16	Recibe documento y levanta observaciones. Continúa en la actividad N°07	Informe y/o Memorándum.	Órganos y/o unidades orgánicas	Comisión


Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgr. Lic. Enl. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74886 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria	CODIGO	PE 0.1.1. PRES.02
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos para que la certificación de crédito presupuestario se encuentre alineado al marco legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Resolución Ministerial N° 0002-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, así como sus anexos, guías y fichas.
	Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 506-2023 –HMA-DG que aprueba el reordenamiento del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 2023 de la Unidad Ejecutora 025-141 Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
	Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, que aprueba el “Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente Producto del Hospital María Auxiliadora”.
Definiciones	Certificación de Crédito Presupuestario: Documento expedido por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
Siglas	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	CCP: Certificación de Crédito Presupuestario

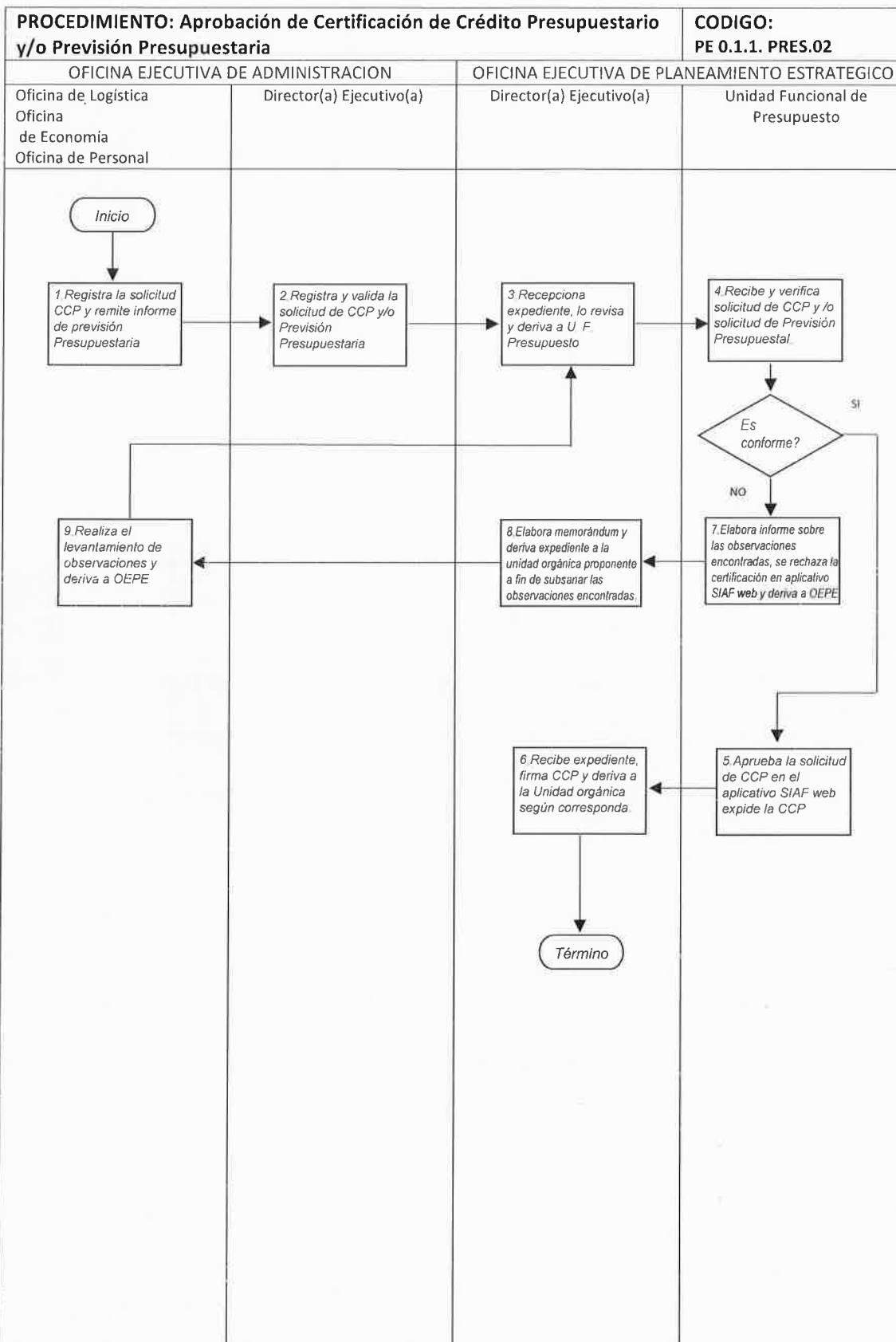





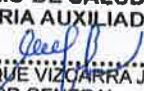
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
01.	Bienes y Servicios: Expediente de la Certificación de Crédito Presupuestario y documentos de sustento	Oficina de Logística
02.	Planillas: Planilla de Personal activos, pensionistas y/o CAS Nota Informativa de solicitud de CCP	Oficina de Personal

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Registra la solicitud CCP a través del SIAF-SP-MA y/o remite Informe de Solicitud De Previsión Presupuestaria	Nota Informativa	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía	Jefe(a) de Oficina
02	Registra y valida la solicitud de CCP y/o Previsión Presupuestaria. Deriva a Of. Planeamiento Estratégico	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración	Director(a) Ejecutivo(a)
03	Recepciona expediente, lo revisa y lo deriva a la Unidad Funcional de Presupuesto.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
04	Recibe y verifica la solicitud de CCP y/o Informe de Solicitud de Previsión Presupuestaria. ¿Es conforme? SI: Continúa en la actividad 5 NO: Continúa en la actividad 7	Expediente	Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
05	Aprueba la solicitud de CCP en el aplicativo SIAF web, expide la CCP y deriva el expediente a OEPE	CCP impreso	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto Especialista Administrativo
06	Recibe expediente, firma CCP y deriva a la Oficina de Logística, Of. Economía u Oficina de Personal, según corresponda. Fin.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
07	Elabora informe sobre las observaciones encontradas, se rechaza certificación en el aplicativo SIAF web y se deriva a OEPE	Informe	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto
08	Elabora memorándum y deriva expediente a la unidad orgánica proponente a fin de subsanar las observaciones encontradas.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
09	Realiza el levantamiento de observaciones y deriva a OEPE. Continúa en la actividad 3			




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74565 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones Presupuestarias	CODIGO	PE 0.1.1. PRES.03
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la aprobación de las modificaciones presupuestarias dentro del marco legal y del cumplimiento de los objetivos de la institución.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
	Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, que aprueba el "Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente Producto del Hospital María Auxiliadora".
Definiciones	Modificaciones Presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto institucional vigente de cada pliego, son las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permitan visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.
	Presupuesto: Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
	Programación de Compromiso Anual: Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.
Siglas	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	PCA: Programación de Compromiso Anual



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

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta propuesta de modificación presupuestaria adjuntando Formato de solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de unidades ejecutoras.	Nota Informativa Formatos	Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía	Jefe(a) de Oficina
2	Registra y valida la propuesta adjuntando Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de las unidades ejecutoras.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración	Director(a) Ejecutivo(a)
3	Recepciona expediente, lo revisa y lo deriva a la Unidad Funcional de Presupuesto.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
4	Recibe y revisa solicitud de Modificaciones Presupuestarias. ¿Es conforme? SI: Continúa en la actividad 5 NO: Continúa en la actividad 7		Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
5	Ingresa y envía la modificación presupuestaria con los sustentos a OGPP-MINSA.	Nota modificatoria (SIAF-OL) Correo electrónico	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto Especialista Administrativo
6	Aprueba o rechaza la propuesta de modificación presupuestaria.	Nota modificatoria aprobada o rechazada (SIAF-OL)	OGPP-MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) Sectorista
7	Se prioriza la PCA respectiva (de ser el caso).	Nota de Priorización	Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo
8	Remite aprobación o rechazo de la propuesta de Modificación Presupuestaria.	Nota Informativa Nota Modificatoria (Reporte SIAF-OL)	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto
9	Remite Nota Modificatoria a la Of. Ej. Administración.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
10	Recibe Nota Modificatoria y deriva a Oficinas proponentes.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración	Director(a) Ejecutivo(a)



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
11	Recibe Nota Modificatoria aprobada o rechazada. Fin del Procedimiento.		Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Economía	Jefe(a) de Oficina
12	Elabora informe sobre las observaciones encontradas, rechaza certificación en el aplicativo y deriva a OEPE.	Informe	Oficina Ejecutiva de Administración	Director(a) Ejecutivo(a)
13	Elabora memorándum de solicitud de levantamiento de observaciones a las U. orgánicas proponentes.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
14	Realiza el levantamiento de observaciones. Continúa en la actividad 2.		Unidad Funcional de Presupuesto	Especialista Administrativo



Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



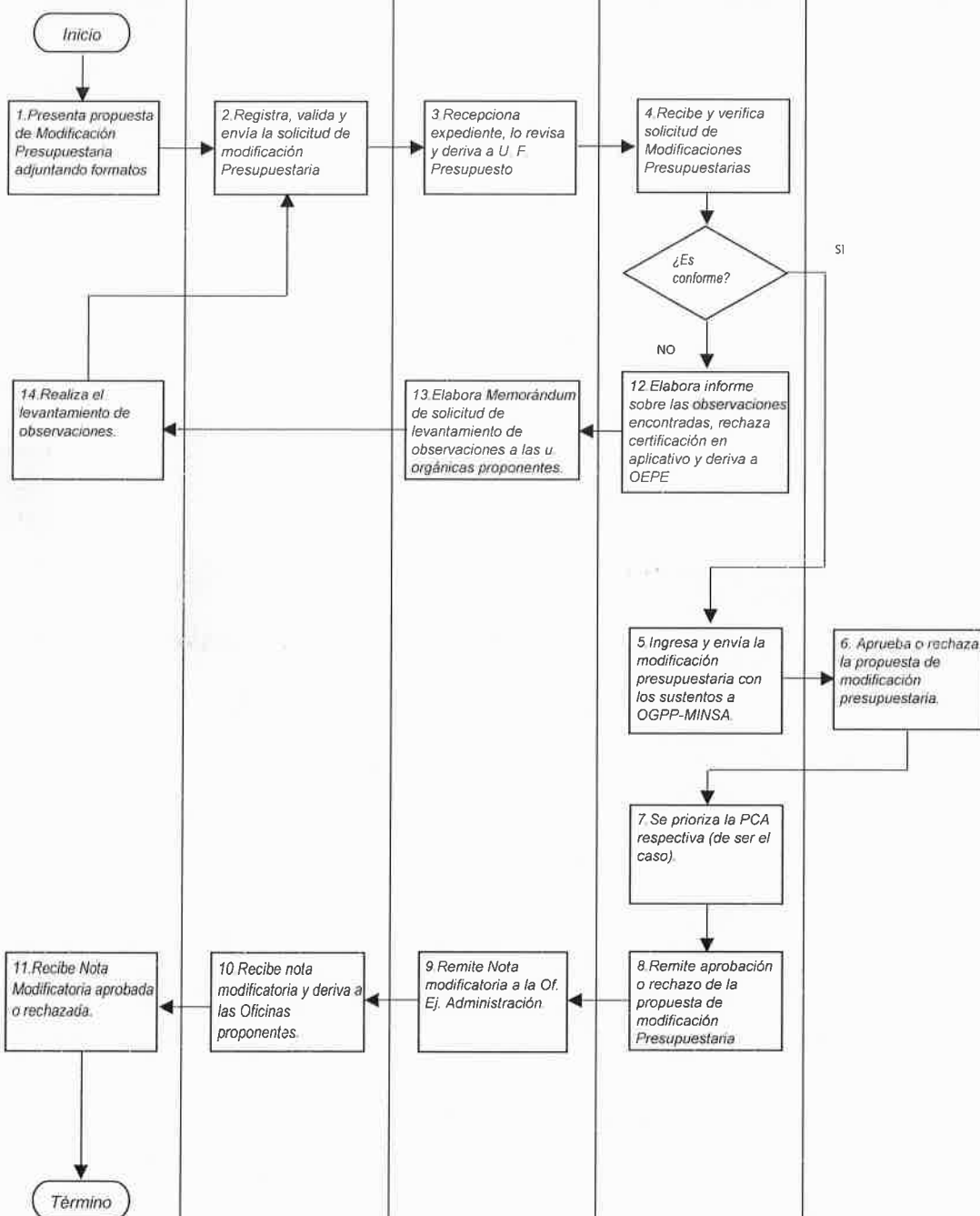
PERÚ




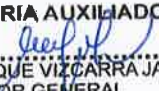
Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

VERSIÓN 2

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias**CODIGO:**
PE 0.1.1. PRES.03

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICOMINSA
OGPPM
Especialista
AdministrativoOficina de Logística
Oficina de Economía
Oficina de PersonalDirector(a)
Ejecutivo(a)Director(a)
Ejecutivo(a)Unidad Funcional de
Presupuesto

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74688 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nota Modificatoria Tipo 001/004	CODIGO	PE 0.1.1. PRES.04
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la aprobación de las Notas Modificatorias de acuerdo a ley y determinar a los responsables
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente
	Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año fiscal vigente.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	Modificaciones Presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto institucional vigente de cada pliego, son las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permitan visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.
	Presupuesto: Constituye el instrumento de gestión del estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
	Programación de Compromiso Anual: Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.
Siglas	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	PCA: Programación de Compromiso Anual



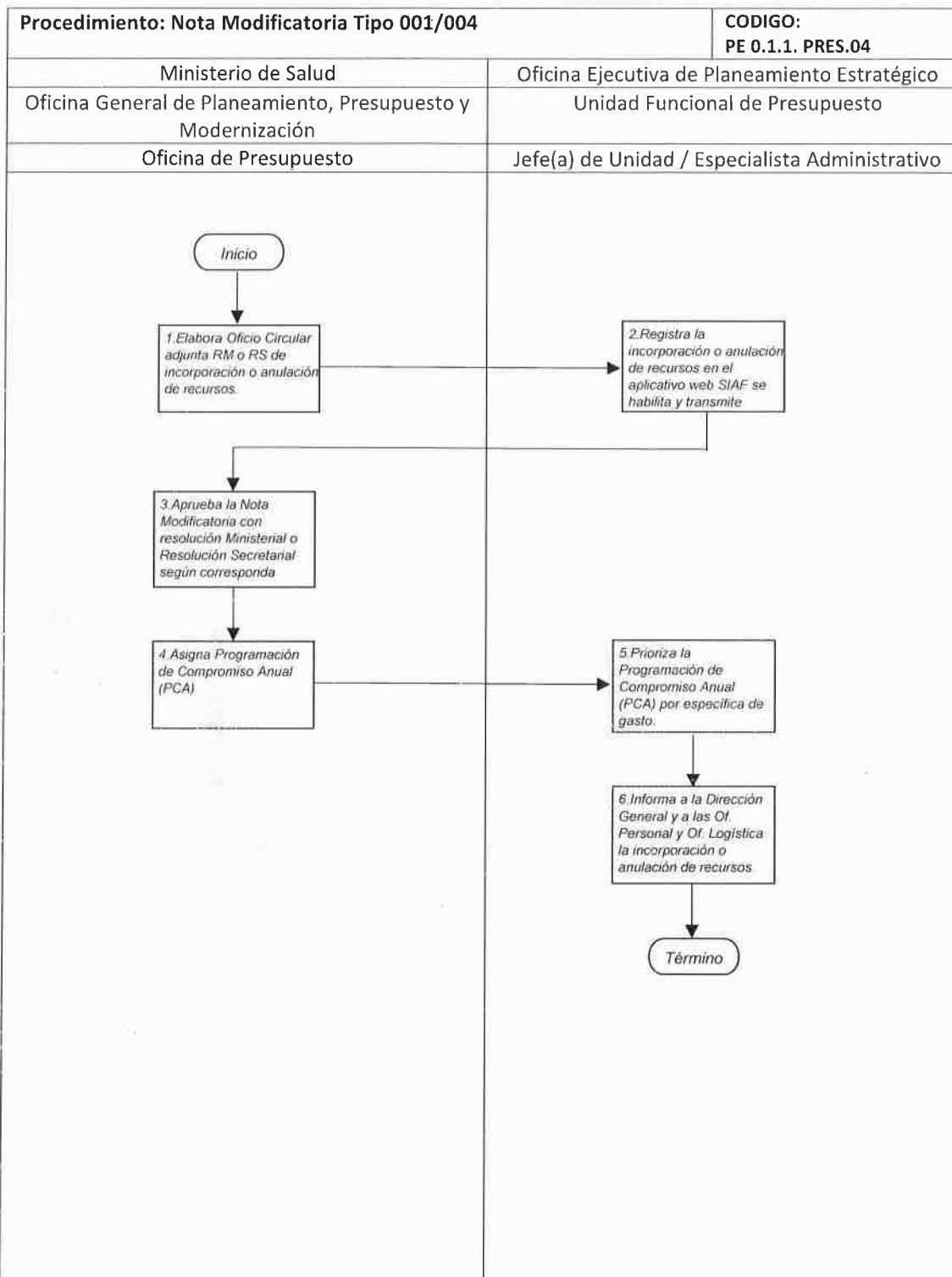
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Resolución Ministerial o Secretarial para la incorporación o anulación de recursos.	Ministerio de Salud (MINSa)




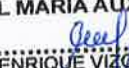
Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora Oficio circular y adjunta Resolución Ministerial (RM) o Resolución Secretarial (RS) para la incorporación o anulación de recursos a través del correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial - Resolución Secretarial 	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
2	Registra la incorporación o anulación de recursos en el aplicativo web SIAF – operaciones en línea, se habilita y transmite.	Registra en el SIAF	Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
3	Aprueba la Nota Modificatoria con Resolución Ministerial o Resolución Secretarial según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial - Resolución Secretarial 	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
4	Asigna Programación de Compromiso Anual (PCA)		MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
5	Prioriza la Programación de Compromiso Anual (PCA) por específica de gasto.	Registra en el SIAF	Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
6	Informa a la Dirección General y a la Oficina de Logística y Oficina de Personal la incorporación o anulación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - E-mail - Informe 	Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos A. Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74686 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nota Modificatoria Tipo 002	CODIGO	PE 0.1.1. PRES.05
		VERSION	V. 02


Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la aprobación de las Notas Modificatorias de acuerdo a ley y determinar a los responsables
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente
	Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año fiscal vigente.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	<p>Modificaciones Presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto institucional vigente de cada pliego, son las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permitan visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.</p> <p>Presupuesto: Constituye el instrumento de gestión del estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.</p> <p>Programación de Compromiso Anual: Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.</p>
Siglas	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	PCA: Programación de Compromiso Anual
	D y T: Donaciones y Transferencias
	F.F.: Fuente de Financiamiento



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Resolución Jefatural – SIS para desagregado por actividades y genérica de gasto.	Ministerio de Salud (MINSa)

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite vía correo electrónico RJ-SIS para desagregado por actividades y genérica de gasto.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural SIS - Correo Electrónico 	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
2	<p>Recibe y coordina con la Oficina de Logística / Oficina de Seguros / Departamento de Farmacia.</p> <p>¿Es necesario comunicar al coordinador del programa presupuestal?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 3</p> <p>NO: Continúa con la actividad 4</p>		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
3	Comunica al coordinador(a) del programa presupuestal para llenar el formato desagregado a nivel de cadena programática y clasificador de gasto.		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
4	Remite vía correo electrónico el formato de desagregado SIS por actividades y genérica de gasto.	Correo Electrónico	Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
5	Elabora la Resolución Ministerial (RM) para la incorporación de recursos fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias y remite vía correo electrónico.	Resolución Ministerial (RM)	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
6	Registra la incorporación o anulación de recursos en el aplicativo web SIAF – operaciones en línea se habilita y transmite.		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
7	Aprueba la nota modificatoria con Resolución Ministerial según corresponda.	Resolución Ministerial (RM)	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
8	Asigna Programación de Compromiso Anual (PCA)	Programación de Compromiso Anual (PCA)	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
9	Prioriza la Programación de Compromiso Anual (PCA) por específica de gasto.		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
10	Informa a la Dirección General y a la Oficina de Logística la incorporación de recursos a la Programación de Compromiso Anual (PCA)		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo



Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



PERÚ

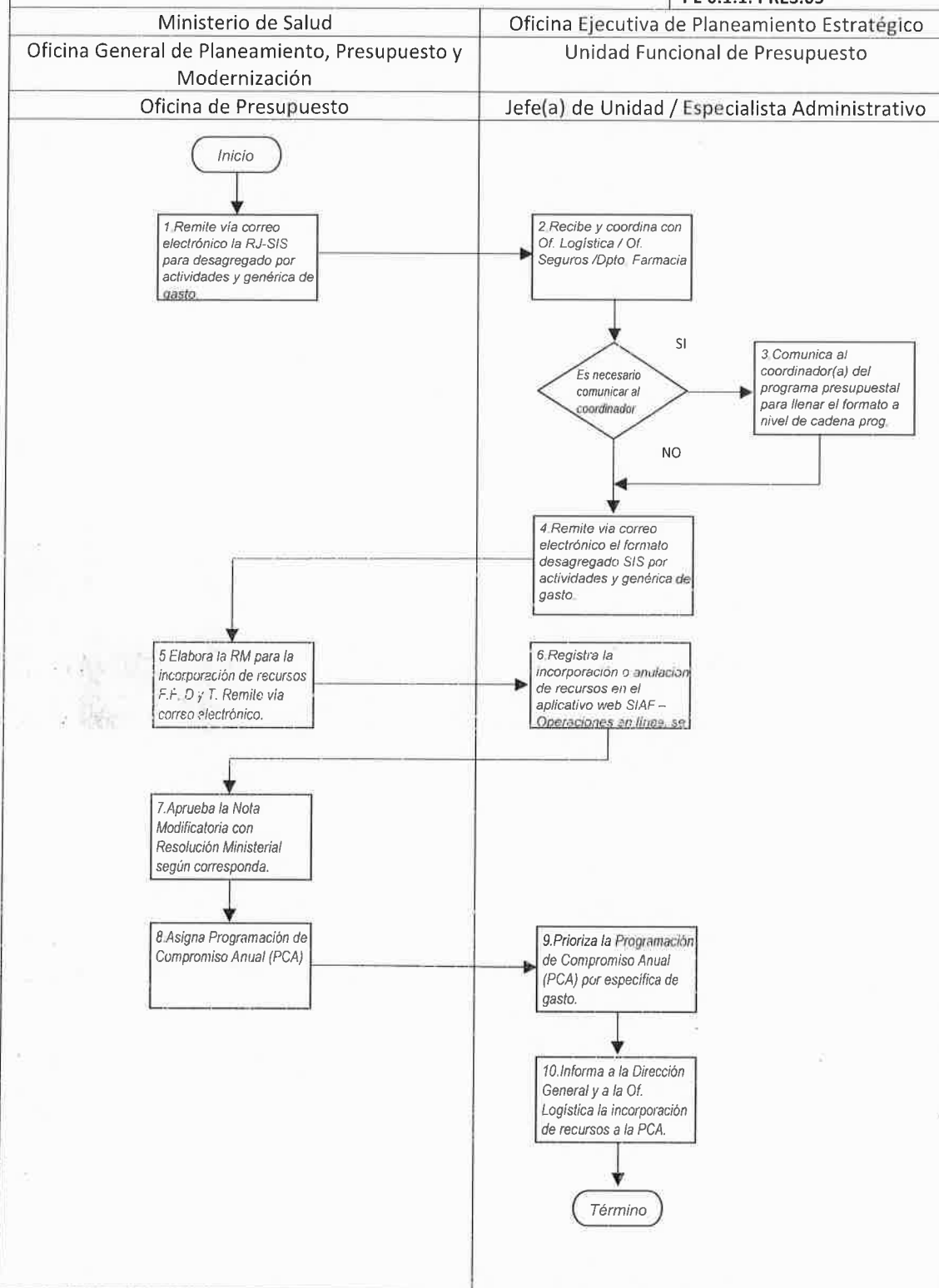
Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico




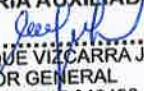
VERSIÓN 2

Procedimiento: Nota Modificatoria Tipo 002


CODIGO:

PE 0.1.1. PRES.05



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERU Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
--	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nota Modificatoria Tipo 003	CODIGO	PE 0.1.1. PRES.06
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la aprobación de las Notas Modificatorias de acuerdo a ley y determinar a los responsables
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente
	Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año fiscal vigente.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	Modificaciones Presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto institucional vigente de cada pliego, son las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permitan visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.
	Presupuesto: Constituye el instrumento de gestión del estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
	Programación de Compromiso Anual: Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.
Siglas	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	PCA: Programación de Compromiso Anual



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Solicitud de Rebaja y/o Nota Modificatoria	Oficina de Logística / Oficina de Personal



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

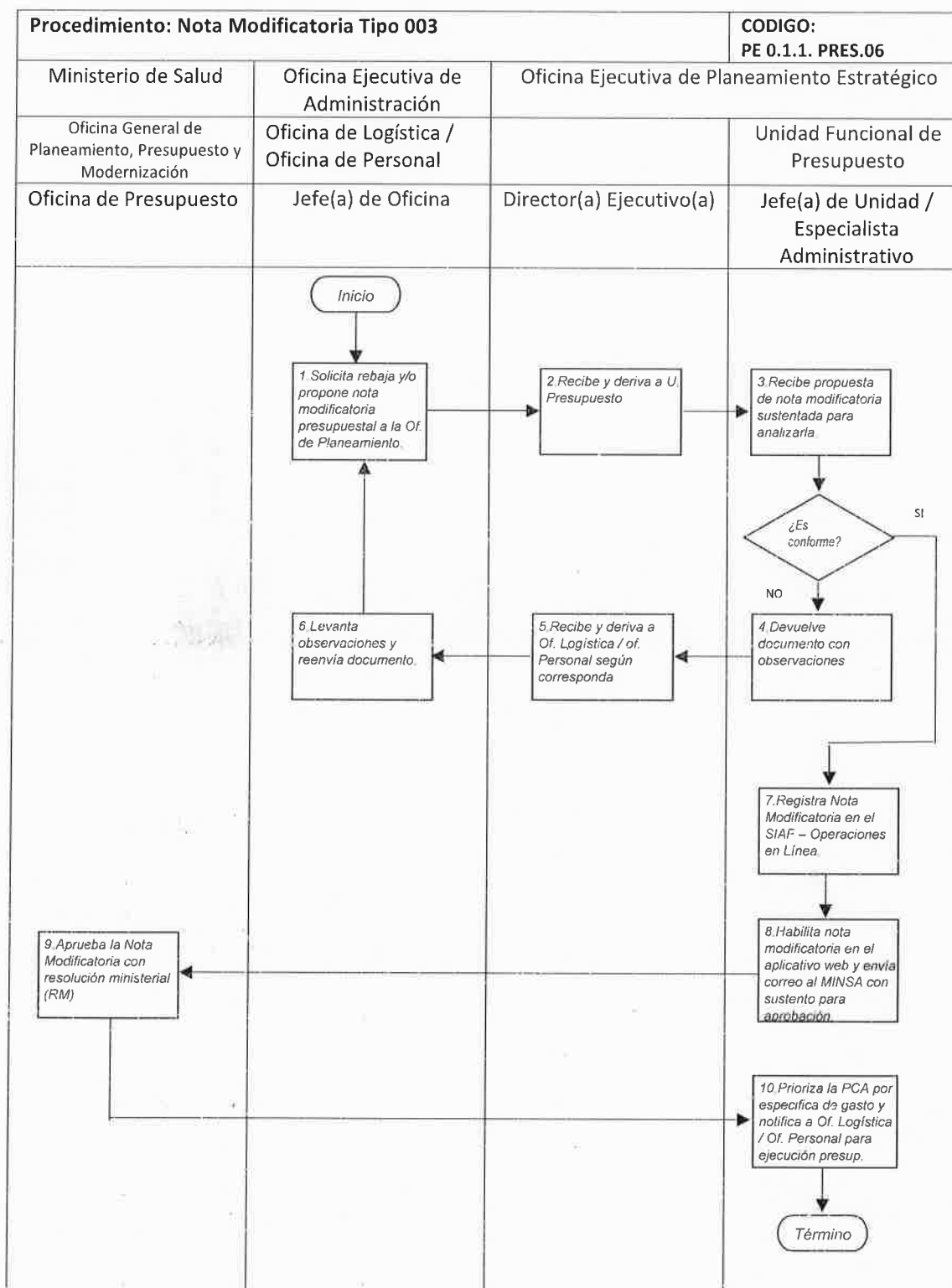
VERSIÓN 2




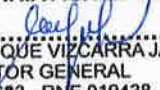
Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita rebaja y/o propone nota modificatoria presupuestaria a través de documento y envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Documento	Oficina de Logística / Oficina de Personal	Jefe(a) de Oficina
2	Recibe y deriva a la Unidad Funcional de Presupuesto.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
3	Recibe propuesta de nota modificatoria sustentada para analizarla. ¿Es conforme? SI: Continúa con la actividad 7 NO: Continúa con la actividad 4		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
4	Devuelve documento con observaciones.	Memorándum	Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
5	Recibe y deriva a la Of. Logística / Of. Personal según corresponda.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
6	Levanta observaciones y reenvía documento, continúa en la actividad 1	Memorándum	Oficina de Personal / Oficina de Logística	Jefe(a) de Oficina
7	Registra nota modificatoria en el SIAF – Operaciones en Línea.		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
8	Habilita Nota Modificatoria en el aplicativo web y envía correo a MINSA adjuntando el sustento suscrito por la Oficina Ejecutiva de Administración y la oficina solicitante para su revisión y aprobación.		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo
9	Aprueba la Nota Modificatoria con Resolución Ministerial (RM).	Resolución Ministerial (RM)	MINSA	Director(a) Ejecutivo(a) OGPP
10	Prioriza la Programación de Compromiso Anual (PCA) por específica de gasto y notifica a Of. Logística / Of. Personal para su ejecución presupuestal.		Unidad Funcional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto - Especialista Administrativo




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74686 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
--	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación Presupuestal	CODIGO	PE 0.1.1.PRES.07
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la evaluación presupuestal en los periodos correspondientes.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Presupuesto, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
	Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente
	Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año fiscal vigente.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
Definiciones	Evaluación Presupuestaria: Es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público.
	Presupuesto: Constituye el instrumento de gestión del estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
Siglas	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

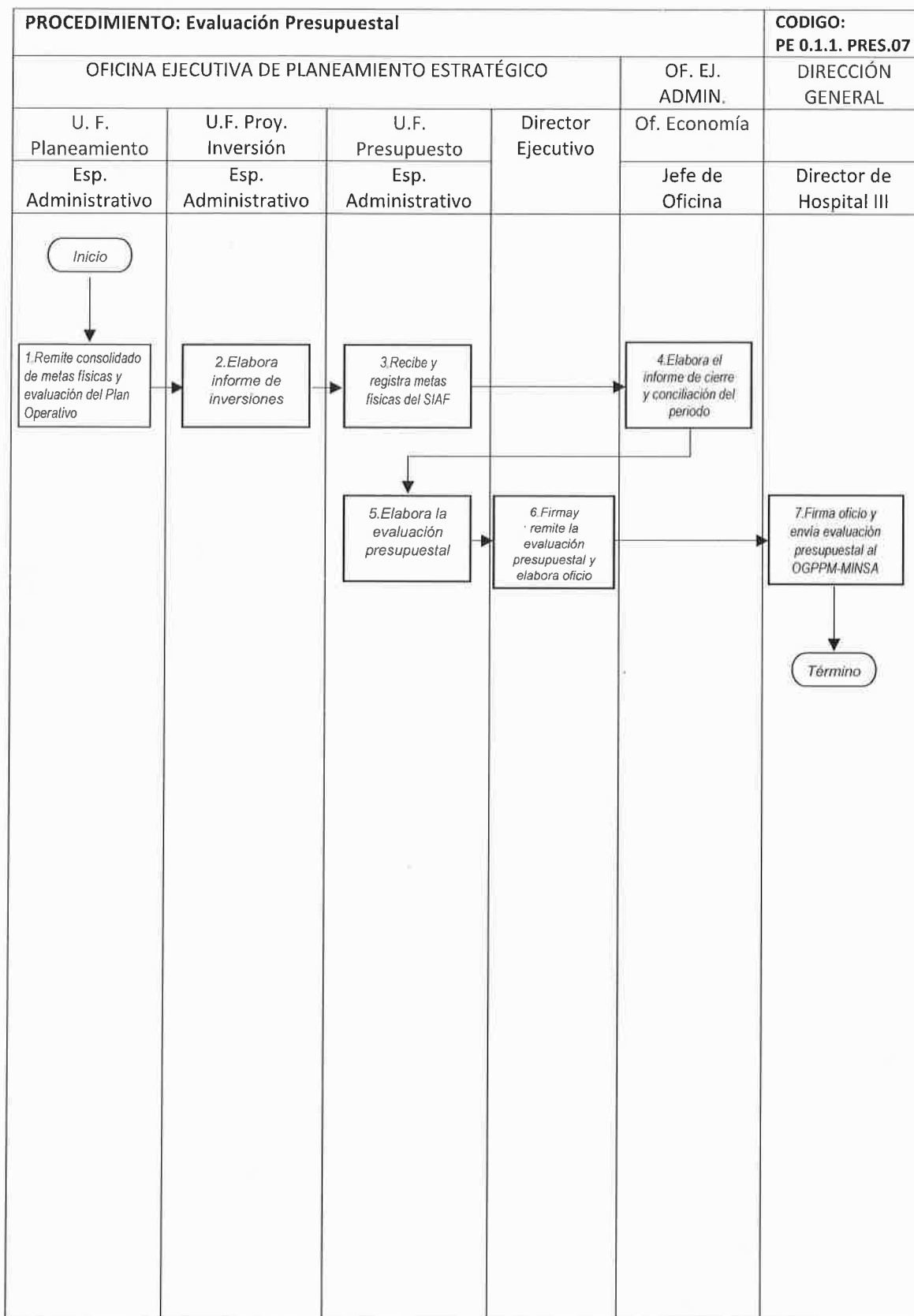






Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Consolidado de Metas Físicas – Evaluación del Plan Operativo Informe de Inversiones	Jefe (a) de Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional –OEPE Jefe (a) de Unidad de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Internacional
2.	Cierre y Conciliación del período respectivo.	Oficina de Economía

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite consolidado de Metas Físicas y Evaluación del Plan Operativo	Informe	Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional	Jefe(a) de Unidad
2	Elabora Informe de Inversiones	Informe	Unidad de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Internacional	Jefe(a) de Unidad
3	Recibe y registra Metas Físicas en el SIAF SP-MPP	Reporte SIAF-OL	Unidad de Presupuesto	Jefe(a) de Unidad
4	Elabora el informe de cierre y conciliación del periodo		Oficina de Economía	Jefe(a) de Oficina
5	Elabora la Evaluación Presupuestal.	Evaluación Presupuestal	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto Especialista Administrativo
6	Remite con Oficio la Evaluación Presupuestal para la firma correspondiente.	Nota Informativa / Oficio Evaluación Presupuestal (Reporte SIAF-OL)	Unidad Funcional de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Presupuesto
7	Firma Oficio de Evaluación Presupuestal y envío de documentación al Ministerio de Salud	Oficio	Dirección General	Director(a) de Hospital III



Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos A. Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	---	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estudios de Costos para Tarifa Institucional	CODIGO	PE 0.1.1. COS.01
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Realizar la actualización del tarifario de las unidades orgánicas del HMA, según los costos vigentes para implementación, publicación y final aplicación.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Costos, jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA.
Base Normativa	<p>Resolución Directoral N°275-2024-DIRIS-LS/DG que aprueba el tarifario de 16 Procedimientos Médicos y Sanitarios del Hospital María Auxiliadora, que como Anexo N°01 forma parte integral de la presente Resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.</p> <p>Resolución Ministerial N°899-2019/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos de Política tarifaria del Sector Salud".</p> <p>Resolución Ministerial N°951-2019/MINSA del 09/10/2019 que aprueba la Directiva Administrativa N°276-MINSA/2019/DGAIN "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Sanitarios en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".</p> <p>Resolución Ministerial N°1032-2019/MINSA que aprueba la "Metodología Para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".</p> <p>Resolución Ministerial N°657-2019/MINSA que aprueba la Implementación del Observatorio Nacional de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios.</p> <p>Resolución Ministerial N°704-2006/MINSA que aprueba el Catálogo De Unidades De Productores De Servicios En Los Establecimientos Del Sector Salud.</p> <p>Resolución Ministerial N°860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.</p> <p>Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.</p>
Definiciones	<p>Costo: Es el consumo del recurso (factor de Producción) que se utiliza para cierto propósito el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Costo del Procedimiento Médico o Procedimiento Sanitario: Es el valor económico que resulta del consumo por la utilización de los factores de producción o recursos necesarios para producir un procedimiento médico o procedimiento sanitario, el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Tarifario: Es el listado de tarifas que se cobrara a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o procedimientos sanitarios, que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.</p>
Siglas	<p>OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>UPS: Unidad Productora de Servicios</p> <p>POE: Protocolo Operativo Estándar (POE)</p> <p>SIGHMA: Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Atención Psicológica del Hospital María Auxiliadora.</p> <p>DIRIS LS: Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Sur.</p> <p>IAFAS: Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en SALUD</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Estudio de Costos para Tarifa Institucional	Comité de Tarifas Institucional. Órganos y/o Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita con documento el estudio de costos de procedimientos médicos identificados según su competencia (Anexar: Guía técnica clínica o Protocolo Operativo Estándar (POE))	Oficio /Memorándum	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
2	Recepciona documento del servicio solicitante para estudio de costo	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la OEPE
3	Recepciona documento del servicio solicitante para estudio de costos y en coordinación con la U. Orgánica solicitante se inicia recopilación de datos	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
4	Realizar el análisis detallado de los costos que intervienen en cada procedimiento, determinando el costo.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
5	Proyecta el documento (Informe), adjuntando la estructura y matrices	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
6	Firma el documento y envía, para su respectiva validación	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Recibe, revisa y determina ¿Se ha presentado Observación? • Si: Continúa con la actividad N°09 • No: Continúa con la actividad N°08	Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
8	Coordina y realiza el levantamiento de las observaciones (Posteriormente al levantamiento dirigir a la actividad N°5)	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo




9	Valida con Visto Bueno (V°B°); firma para luego enviar con documento la matriz y la estructura de estudio de costos	Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA – UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
10	Recibe expediente y deriva a Unidad de costos	Expediente/Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Secretaria(o) de la Dirección General de la OEPE
11	Recepciona documento y elabora informe; proyecta oficio para enviar el expediente de la estructura de aprobación de tarifas y envía a DIRIS L.S. Deriva a Dirección General.	Oficio	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
12	Recibe y firma el oficio y luego deriva a DIRIS Lima Sur a través de Trámite Documentario.	Oficio	Dirección General	Secretaria(o) de la Dirección General / director (a) de Hospital III
13	Recepciona el expediente de estructuras y matrices del estudio de costo del procedimiento médico validado por el servicio.	Oficio	Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)	Secretaria(o) de la Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS).
14	Revisa y analiza detallado del expediente de la estimación de costos en base a la norma. ¿Se ha presentado Observación? • Si: Continúa con la actividad N°15 • No: Continúa con la actividad N°17	Informe	Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)	Director (a) Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)
15	Dirección General recibe oficio con las observaciones detalladas y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE).	Oficio	Dirección General	Secretaria(o) de la Dirección General.
16	Recibe Oficio con las observaciones detalladas y luego deriva a Unidad de Costos. Posterior mente dirigirse y continuar con el proceso N°08.	Oficio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Secretaria(o) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico / director(a) Ejecutivo(a) de OEPE



17	Aprueban con un acto resolutivo y devuelven el expediente al HMA.	Resolución Administrativa	Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)	Director (a) de Hospital III
18	Recepciona el expediente de estructuras de costos aprobado con resolución y deriva a la OEPE	Expediente	Dirección General	Secretaría(o) de la Dirección General / Director (a) de Hospital III
19	Recepciona el expediente de estructuras de costos aprobado con resolución y deriva a la Unidad de Costos.	Oficio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) de Hospital III
20	Recibe el expediente; elabora nota informativa al presidente de comité de tarifas solicitando socialización a las unidades orgánicas involucradas. Deriva al Director(a) Ejecutivo de OEPE	Nota Informativa	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
21	Firma el documento y envía a comité de tarifas	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
22	Recibe documento y socializa a las Unidades Orgánicas sobre los procedimientos médico aprobado con resolución	Memorándum	Comité de Tarifas	Dirección General
23	Elabora documento de aprobación de tarifas y envía a Oficina de Seguros y a la oficina de Estadística e informática	Memorándum	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
24	Firma el documento y envía, para socialización a las unidades orgánicas competentes	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
25A	Recibe el documento con la resolución que aprueba la tarifa por el DIRIS. Luego actualiza la tarifa en el Sistema Informático (SIGHMA) en el Observatorio Nacional de Tarifas (ONT).	Memorándum	Oficina de Estadística e Informática	Especialista Administrativo
25B	Recibe copia de estructura de costos aprobados por el DIRIS LS. para hacer la gestión correspondiente ante el SIS Central.	Memorándum	Oficina de Seguros	Especialista Administrativo
FINAL DEL PROCEDIMIENTO				

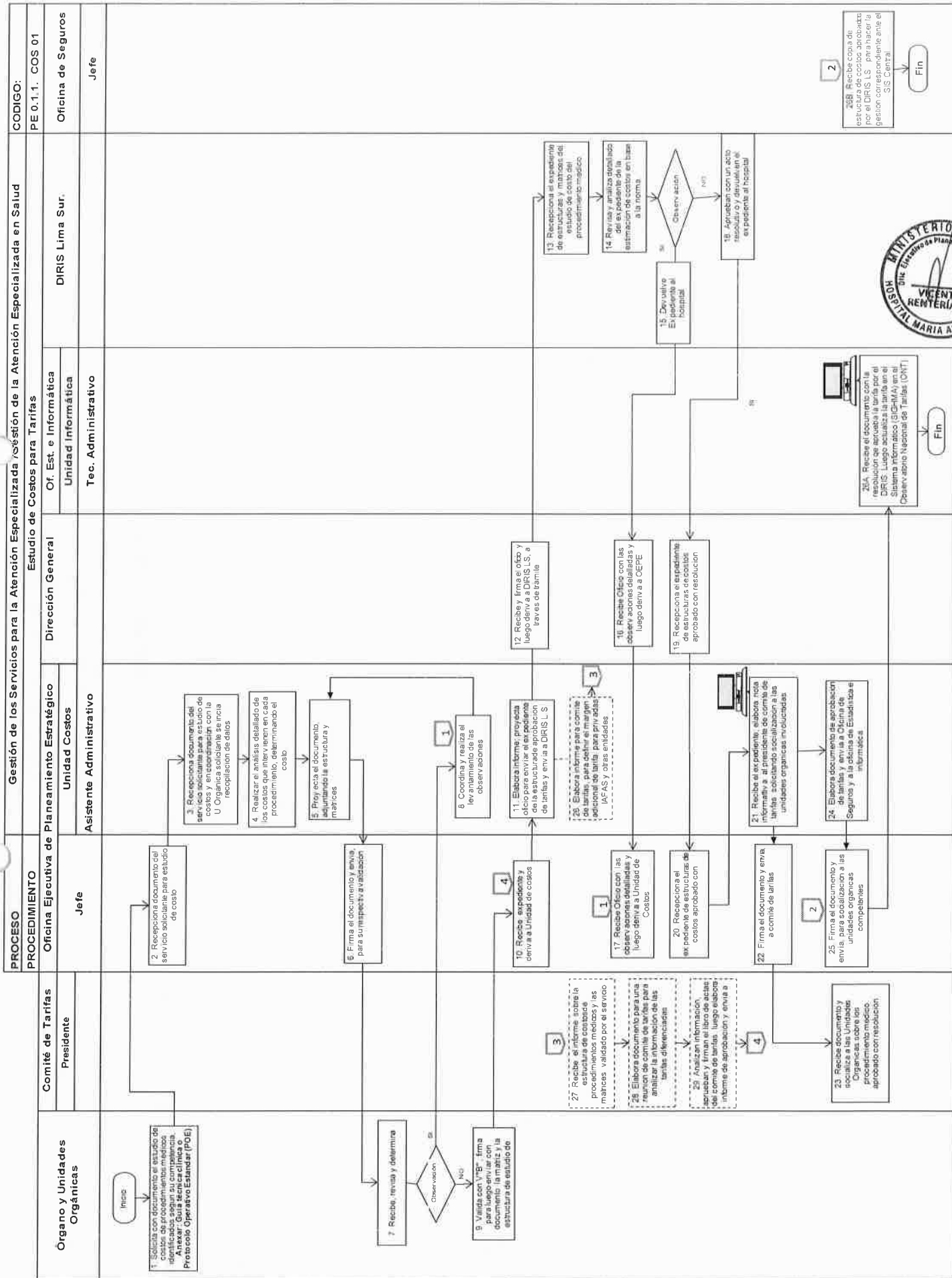





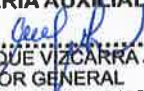
 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

26	En caso excepcional se requiera prestar servicios a IAFAS privadas: La Unidad Funcional de Costos elabora informe para comité de tarifas, para definir el margen adicional de tarifa para privadas IAFAS y otras entidades.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
27	Recibe el informe sobre la estructura de costos de procedimientos médicos y las matrices validado por el servicio	Informe	Comité de Tarifas	Director (a) de Hospital III
28	Elabora documento para una reunión de comité de tarifas para analizar la información de las tarifas diferenciadas	Informe	Comité de Tarifas	Director (a) de Hospital III
29	Analizan información, aprueban y firman el libro de actas del comité de tarifas. luego elabora informe de aprobación y envía a OEPE. Posteriormente dirigirse y continuar con el proceso N°10.	Informe	Comité de Tarifas	Director (a) de Hospital III




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Esteher Mariño Obregón 	Responsable de la Unidad Funcional de Costos	 ----- Esteher Mariño Obregón Responsable de la Unidad Funcional de Costos	05/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- ECON VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cartera de Servicios de Salud	CODIGO	PE 0.1.1.COS.02
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Tiene la finalidad de contribuir a mejorar el desempeño del Sistema de Salud a través de la definición e implementación de una Cartera de Servicios de Salud estandarizada; cuyo objetivo es establecer y estandarizar los contenidos mínimos de la Cartera de Servicios y facilitar los procesos de planificación, organización, evaluación, continuidad de la atención y gestión clínica en los establecimientos de salud, en los tres niveles de atención.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Costos, jefe(a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA.
Base Normativa	Resolución Ministerial N°902-2017/MINSA que aprueba el catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud y modificatoria con RM N°1044-2020/MINSA.
	Resolución Ministerial N°704-2006/MINSA que aprueba el Catálogo De Unidades De Productores De Servicios En Los Establecimientos Del Sector Salud.
	Resolución Ministerial N°860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	<p>Tarifa: Es el consumo del recurso (factor de Producción) que se utiliza para cierto propósito el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Costo del Procedimiento Médico o Procedimiento Sanitario: Es el valor económico que resulta del consumo por la utilización de los factores de producción o recursos necesarios para producir un procedimiento médico o procedimiento sanitario, el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Tarifario: Es el listado de tarifas que se cobrara a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o procedimientos sanitarios, que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.</p>
Siglas	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud




Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Propuesta de Cartera de Servicios de Salud	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) – Unidad Funcional de Costos

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Solicita con documento actualización de la cartera de servicios del hospital.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo

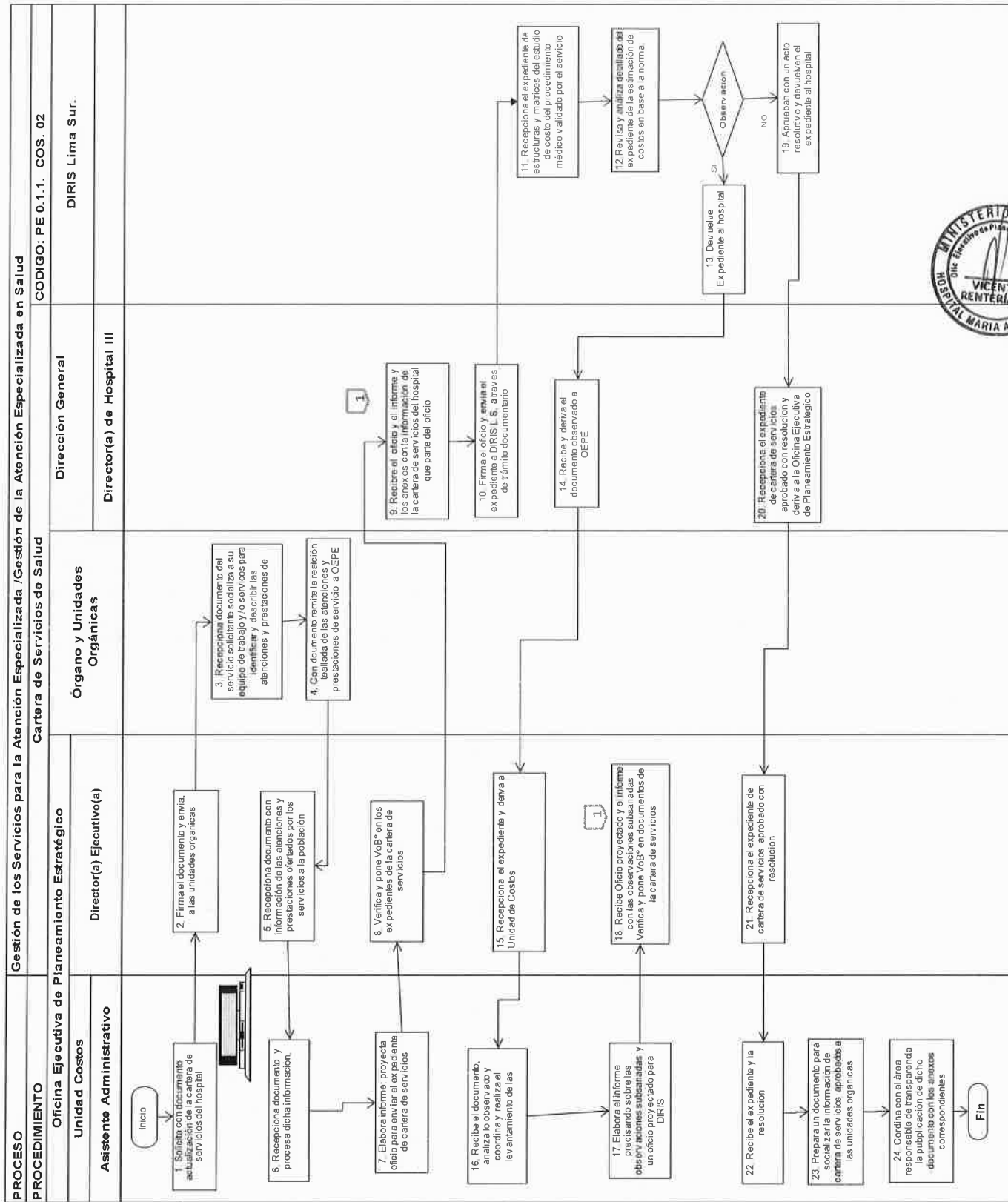
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
02	Firma el documento y envía, a las unidades orgánicas.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
03	Recepciona documento del servicio solicitante socializa a su equipo de trabajo y/o servicios para identificar y describir las atenciones y prestaciones de servicios a la población.	Expediente/ Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
04	Con documento remite la relación tallada de las atenciones y prestaciones de servicio a OEPE	Expediente/ Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
05	Recepciona documento con información de las atenciones y prestaciones ofertados por los servicios a la población		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Recepciona documento y procesa dicha información.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
07	Elabora informe; proyecta oficio para enviar el expediente de cartera de servicios	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
08	Verifica y pone VoB° en los expedientes de la cartera de servicios.	Oficio / Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
09	Recibe el oficio y el informe y los anexos con la información de la cartera de servicios del hospital que parte del oficio.	Oficio	Dirección General	Director (a) Hospital III
10	Firma el oficio y envía el expediente a DIRIS L.S. a través de trámite documentario.	Oficio	Dirección General	Director (a) Hospital III
11	Recepciona el expediente de estructuras y matrices del estudio de costo del procedimiento médico validado por el servicio		Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)	Secretaria(o) de la Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS).
12	Revisa y analiza detallado del expediente de la estimación de costos en base a la norma ¿Se ha presentado Observación? • Si: Continúa con la actividad N°13 • No: Continúa con la actividad N°19		Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Sur (DIRIS)	Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS).







 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
--	--	-----------

13	Devuelve Expediente al hospital con las observaciones correspondientes.	Oficio/Informe	Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Sur (DIRIS)	Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS).
14	Recibe y deriva el documento observado a OEPE.		Dirección General	Director (a) Hospital III
15	Recepciona el expediente y deriva a Unidad de Costos.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Secretaria(o) de la OEPE
16	Recibe el documento, analiza lo observado y coordina y realiza el levantamiento de las observaciones.		Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
17	Elabora el informe precisando sobre las observaciones subsanadas y un oficio proyectado para DIRIS.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
18	Recibe Oficio proyectado y el informe con las observaciones subsanadas Verifica y pone VoB° en documentos de la cartera de servicios. Posterior a ello dirigirse a la actividad N°09.	Oficio/Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
19	Aprueban con un acto resolutivo y devuelven el expediente al hospital	Resolución Directoral	Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Sur (DIRIS)	Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS).
20	Recepciona el expediente de cartera de servicios aprobado con resolución	Resolución Directoral	Dirección General	Director (a) Hospital III
21	Recepciona el expediente de cartera de servicios aprobado con resolución y deriva a la Unidad de Costos		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
22	Recibe el expediente y la resolución		Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
23	Prepara un documento para socializar la información de cartera de servicios aprobados a las unidades orgánicas	Memorándum Circular	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
24	Coordina con el área responsable de transparencia la publicación de dicho documento con los anexos correspondientes		Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
Final del Procedimiento				






Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Estheher Mariño Obregón 	Responsable de la Unidad Funcional de Costos	 Estheher Mariño Obregón Responsable de la Unidad Funcional de Costos	05/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Ngr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galvan C.E.P N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON. VICENTE RENTERIA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Identificación del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS)	CODIGO	PE 0.1.1. COS.03
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Realizar la actualización de los lineamientos del catálogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud se encuentren correctamente alineados al marco legal actual y con ello mejoren un mejor, control, análisis, seguimiento y compromiso de los responsables de la presente actividad.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Costos, jefe(a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA.
Base Normativa	Resolución Ministerial N°902-2017/MINSA que aprueba el catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud y modificatoria con RM N°1044-2020/MINSA.
	Resolución Ministerial N°704-2006/MINSA que aprueba el Catálogo De Unidades De Productores De Servicios En Los Establecimientos Del Sector Salud.
	Resolución Ministerial N°860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	<p>Tarifa: Es el consumo del recurso (factor de Producción) que se utiliza para cierto propósito el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Costo del Procedimiento Médico o Procedimiento Sanitario: Es el valor económico que resulta del consumo por la utilización de los factores de producción o recursos necesarios para producir un procedimiento médico o procedimiento sanitario, el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Tarifario: Es el listado de tarifas que se cobrara a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o procedimientos sanitarios, que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.</p>
Siglas	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud

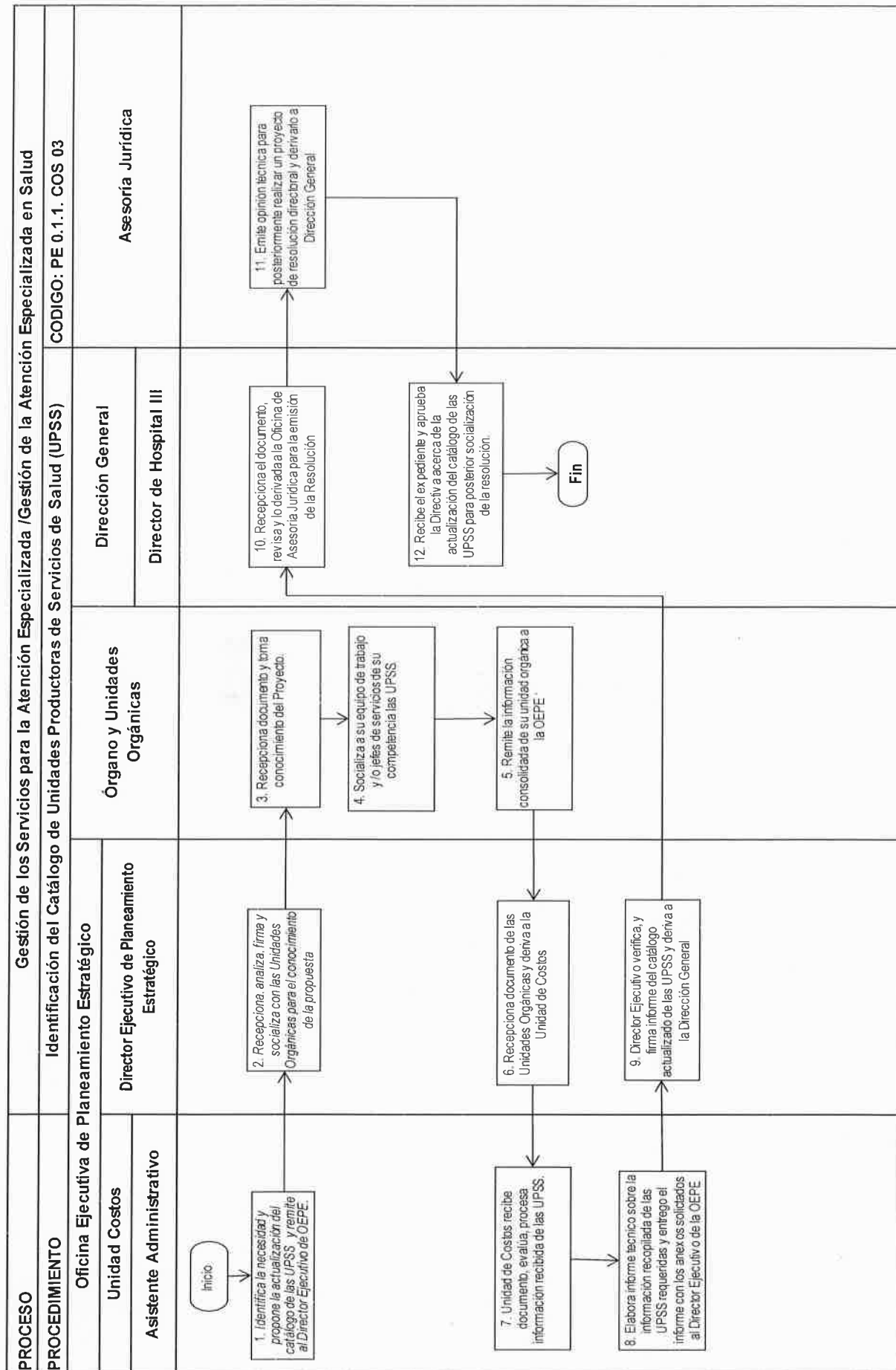





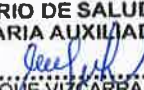
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Identificación de Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) – Unidad Funcional de Costos

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Identificar la necesidad y propone la actualización del catálogo de las Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS).	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
02	Recepciona, analiza, firma y socializa con las Unidades Orgánicas para el conocimiento de la propuesta.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
03	Recepciona documento y toma conocimiento del Proyecto.	Memorándum	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
04	Socializa a su equipo de trabajo y/o jefes de servicios de su competencia las UPSS.		Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
05	Remite la información consolidada de su unidad orgánica a la OEPE		Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA - UPS	Jefe(a) del Dpto. Jefe(a) de Oficina
06	Recepciona documento de las Unidades Orgánicas y deriva a la Unidad de Costos.	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
07	Unidad de Costos recibe documento, evalúa, procesa información recibida de las UPSS.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
08	Elabora informe técnico sobre la información recopilada de las UPSS requeridas y entrego el informe con los anexos solicitados al Director Ejecutivo de la OEPE.	Informe	Unidad Funcional de Costos	Especialista Administrativo
09	Director Ejecutivo verifica, y firma informe del catálogo actualizado de las UPSS y deriva a la Dirección General.	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Recepciona el documento, revisa y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución.	Informe	Dirección General	Director (a) Hospital III
11	Emite opinión técnica para posteriormente realizar un proyecto de resolución directoral y derivarlo a Dirección General.	Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado
12	Recibe el expediente y aprueba la Directiva acerca de la actualización del catálogo de las UPSS para posterior socialización de la resolución.	Resolución Directoral	Dirección General	Director (a) Hospital III
Final del Procedimiento				






Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Esteher Mariño Obregón 	Responsable de la Unidad Funcional de Costos	 ----- Esteher Mariño Obregón Responsable de la Unidad Funcional de Costos	05/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- Mgtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74688 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-04-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- ECON VICENTE RENTERIA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ----- MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022653 RNE 019438	25/9/25



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación Multianual de Inversiones	CODIGO	PE 0.1.2. INV.01
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Plantear las inversiones en desarrollo y por desarrollar con la finalidad de incluirlas en la Programación Multianual de Inversiones
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación técnica Internacional, jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N°1432 que modifica el DL N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Decreto Supremo N°284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 que crea Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Resolución Ministerial N°860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Solicitud de las inversiones propuestas para ser consideradas en la Programación Multianual De Inversiones.	Ministerio de Salud (MINSA).

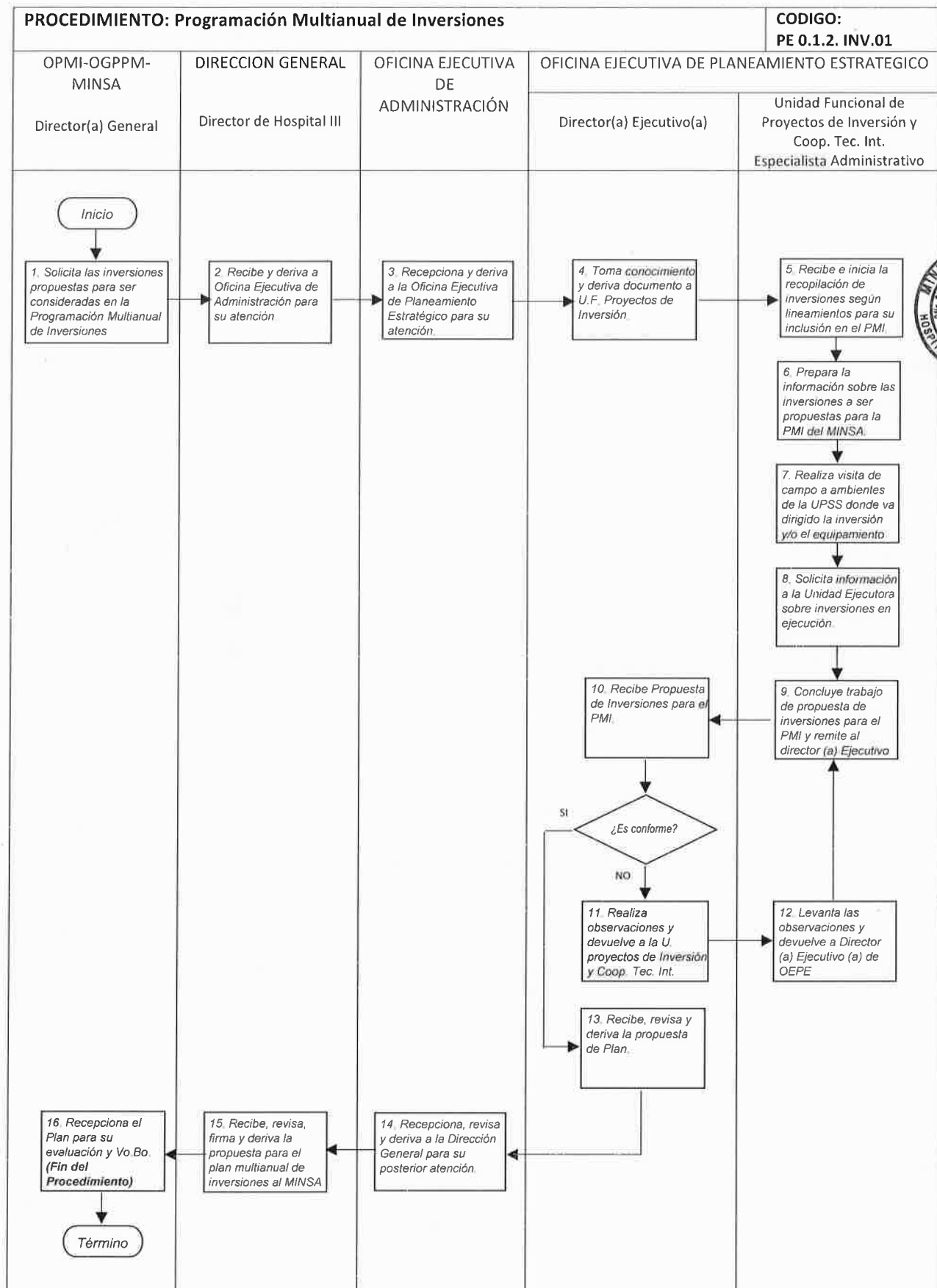
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita las inversiones propuestas para ser consideradas en el Plan Multianual de Inversiones.		OPMI-OGPPM MINSA	Director (a) General
2	Recibe y deriva a Dirección Ejecutiva de Administración para su atención y evaluación.		Dirección General	Director (a) de Hospital III
3	Recibe y deriva a OEPE para atención.		Oficina Ejecutiva de Administración – HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
4	Toma conocimiento y deriva a la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Tecn. Internacional		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
5	Recepciona e inicia la recopilación de inversiones según los lineamientos para su inclusión en el Plan Multianual de Inversiones		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
6	Prepara la información sobre las inversiones a ser propuestas para la Programación Multianual de Inversiones del MINSA.		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
7	Realiza visita de campo a ambientes de la UPSS donde va dirigido la inversión y/o equipamiento		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
8	Solicita información a la unidad ejecutora sobre inversiones en ejecución.	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
9	Concluye trabajo de propuesta de inversiones para el PMI y remite al director(a) Ejecutivo (a) de OEPE.	Informe Propuesta de Plan de Inversiones	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo




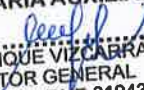


Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
10	Recibe propuesta de inversiones para el PMI. ¿Es conforme?: <ul style="list-style-type: none"> SI: Continúa con actividad Nº13 NO: Continúa con actividad Nº 11 		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Realiza observaciones y devuelve a la Unidad de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Int.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Levanta las observaciones continúa en la actividad Nº 9.	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
13	Recibe, revisa, firma y deriva la propuesta de Plan		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Recepciona, revisa y deriva a la Dirección General para su posterior atención		Oficina Ejecutiva de Administración - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
15	Recibe, revisa, firma y deriva la propuesta para el Plan Multianual de Inversiones (PMI) al MINSA.	Memorándum Informe	Dirección General	Director (a) de Hospital III
16	Recepciona el plan para su evaluación y Vo. Bo. Fin del Procedimiento.		OGPPM- MINSA	Director (a) General




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgr. Lic. Enl. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74666 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	CODIGO	PE 0.1.2. INV.02
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los pasos para el proceso de formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional, Jefe(a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el DL N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Solicitud de Equipos y/o Infraestructura	Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Informa de brecha de equipos e infraestructura mediante el Plan Operativo Institucional (POI) o documento	Memorándum	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe(a) de Órgano o Unidad Orgánica solicitante
2	Recibe y deriva al Ejecutivo Adjunto para la identificación de la brecha.		Dirección General	Director (a) de Hospital III
3	Recepciona y toma conocimiento para realizar la identificación de brecha		Dirección General	Ejecutivo Adjunto
4	Remite y deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración para su atención.		Dirección General	Ejecutivo Adjunto

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
5	Recibe y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)		Oficina Ejecutiva de Administración - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
6	Recibe, toma conocimiento y deriva a la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Tecn. Int.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Evalúa requerimiento, identifica brecha, formula el Plan Multianual de Inversiones (PMI) y remite a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA(OPMI-MINSA)		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
8	Inicia diagnóstico para determinar la inversión. ¿Es Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación (IOAAR)?: • SI: Continúa con actividad N°10 • NO: Continúa con actividad N°9		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
9	Realiza los procedimientos para la formulación del IOAAR. Fin del Procedimiento.		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
10	Coordina con los órganos y/o unidades orgánicas y solicita información sobre: - Estadística de últimos años - Relación de equipos faltantes - Infraestructura necesaria	Informe	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
11	Recibe documento y deriva a Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Envía información solicitada: - Estadística de últimos años - Relación de equipos faltantes - Infraestructura necesaria	Nota Informativa	Órgano y/o Unidad Orgánica	Jefe(a) de Oficina/ Jefe(a) de Departamento/ Jefe(a) de Servicio




Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
13	Toma conocimiento y deriva a la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Internacional.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Recibe documento e identifica el tipo de inversión. ¿Qué tipo es? Infraestructura: Continúa con la actividad N°20 Equipos: Continúa con la actividad N°15		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
15	Equipos: Solicita a la Unidad de Control Patrimonial información del inventario patrimonial de listado de equipos.	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
16	Remite Información: -Código patrimonial -Modelo/Marca/Serie -Antigüedad		Unidad Control Patrimonial / Oficina de Logística Oficina Ejecutiva de Administración	Especialista Administrativo
17	Valida la existencia de equipos y da conformidad.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Oficina Ejecutiva de Administración	Especialista en Mantenimiento
18	Atiende Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) del usuario y emite ficha de reemplazo.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Oficina Ejecutiva de Administración	Especialista en Mantenimiento
19	Propone especificaciones técnicas: - Equipos por reemplazo - Equipos nuevos. Continúa con la actividad N°23.			
20	Infraestructura: Solicita a la Unidad de Mantenimiento la información actual de la infraestructura.	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
21	Evalúa situación actual de infraestructura y emite informe técnico.	Informe Técnico	Unidad de Mantenimiento/ Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Oficina Ejecutiva de Administración	Especialista en Mantenimiento
22	Propone tipo de inversión.		Unidad de Mantenimiento/ Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Oficina Ejecutiva de Administración	Especialista en Mantenimiento
23	Valida especificación técnica de equipos o la intervención de infraestructura según corresponda.		Órgano y/o Unidad Orgánica	Jefe(a) de Oficina/ Jefe(a) de Departamento/ Jefe(a) de Servicio
24	Elabora el estudio de pre inversión y registra en el banco de inversiones. ¿El proyecto de inversión es rechazado? Si: Continúa con la actividad Nº25 No: Continúa con la actividad Nº26	Estudio de Pre - Inversión	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
25	Elabora informe técnico de evaluación del proyecto de inversión, sustentando el rechazo. Fin del Procedimiento.	Informe Técnico	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
26	Revisa si tiene observaciones. ¿El proyecto de inversión es observado? Si: Continúa con la actividad Nº27 No: Continúa con la actividad Nº28			
27	Levanta las observaciones y actualiza información en el Banco de inversiones. Fin del Procedimiento.		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo

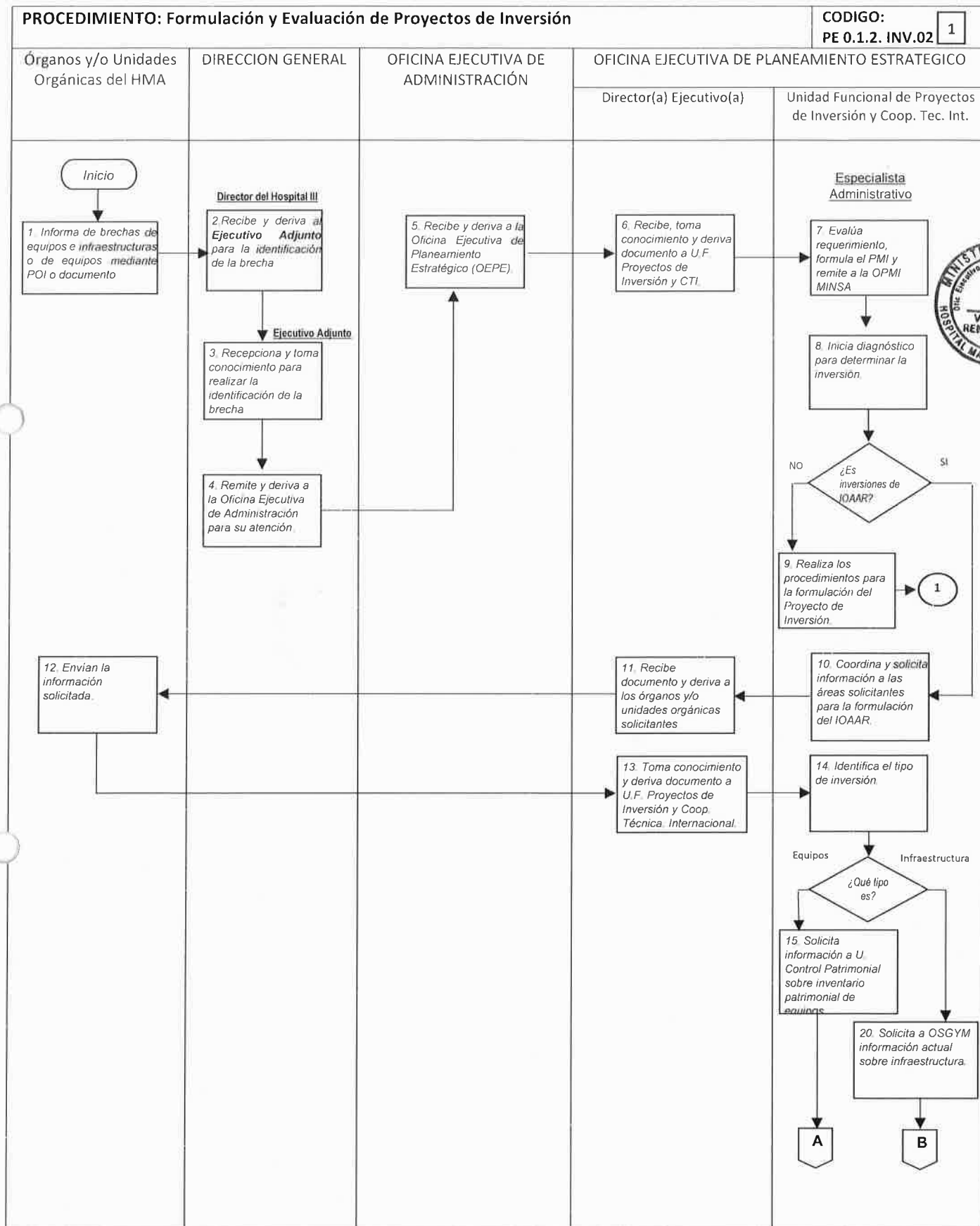


 PERU Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	------------------

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
28	Declara viable el Proyecto de Inversión y registra en el Banco de Inversiones. Fin del Procedimiento.	Registro en el Banco de Inversiones	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo

Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento







PERÚ

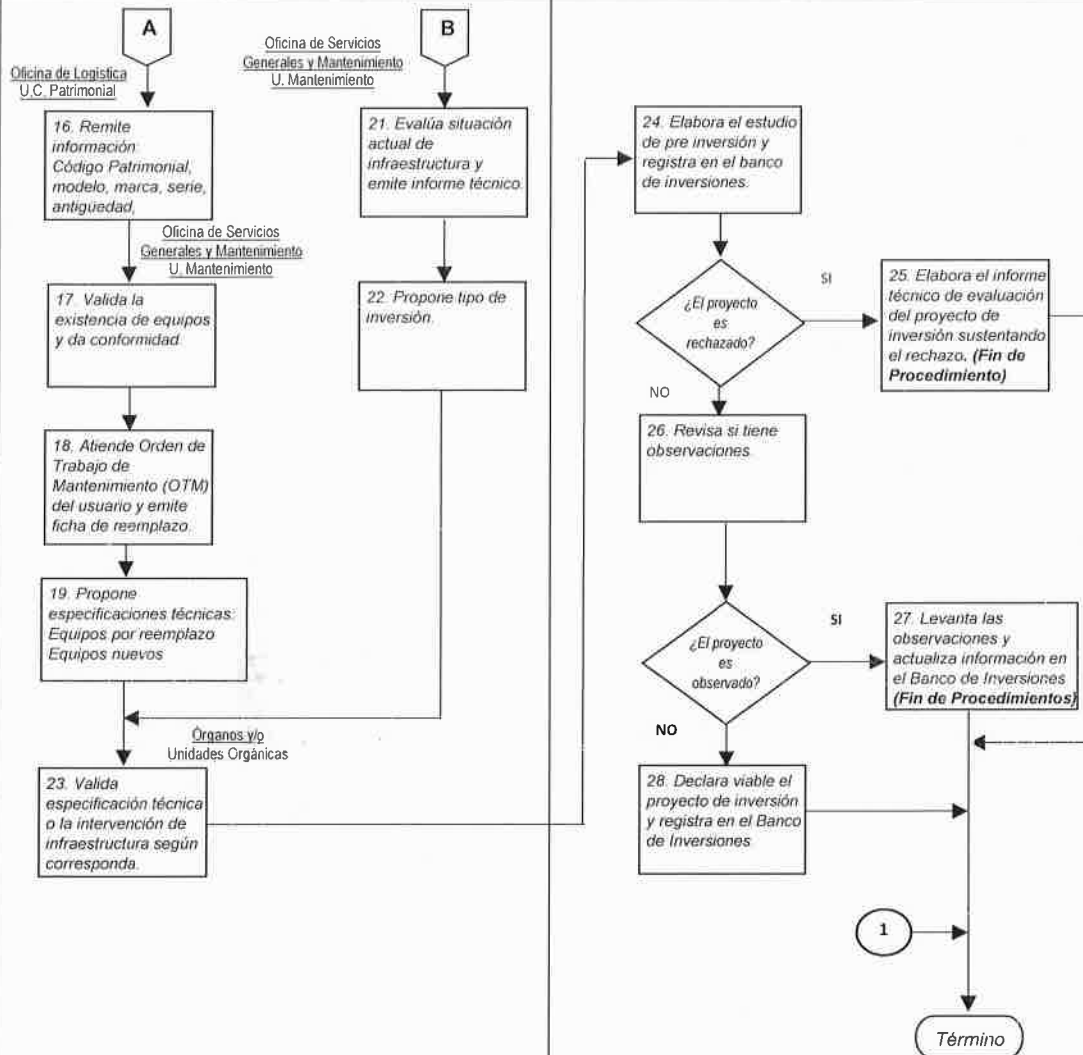
Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico





VERSIÓN 2

PROCEDIMIENTO: Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión**CODIGO:**
PE 0.1.2. INV.02**2**


Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Int.
Especialista Administrativo

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enl. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74885 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
Revisado por:	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022883 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración, Aprobación y Registro de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación. (IOARR)	CODIGO	PE 0.1.2. INV.03
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Describir la secuencia de actividades y responsables para la Elaboración, Aprobación y Registro de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación. (IOARR)
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Organización, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el DL N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1252 que crea Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Directoral N°167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación: Es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos que integran una unidad productora en funcionamiento.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	IOAAR: Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Brecha de equipos e infraestructura	Órganos y/o unidades orgánicas del HMA.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Informa sobre brecha de equipos e infraestructura mediante el Plan Operativo Institucional (POI) o documento.	Memorándum	Órgano y/o Unidad orgánica	Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
2	Recibe, otorga Vo.Bo. y deriva a Oficina Ejecutiva de Administración para atención.		Dirección General	Director (a) de Hospital III
3	Recibe y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para atención.		Oficina Ejecutiva de Administración - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración - HMA
4	Recepciona documento, toma conocimiento y deriva a la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Internacional		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
5	Evalúa requerimiento, identifica brecha, formula el Plan Multianual de Inversiones y remite a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA (OPMI-OGPPM-MINSA)	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
6	Inicia elaboración de diagnóstico para determinar la inversión. ¿Es Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación (IOAAR)?: <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa con actividad Nº 8 • NO: Continúa con actividad Nº 7 		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional Especialista Administrativo
7	Realiza los procedimientos para la formulación del proyecto de inversión. Fin del procedimiento.		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Tec. Internacional	Especialista Administrativo
8	Coordina con las áreas involucradas para la formulación de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación (IOAAR).		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
9	Solicita información al órgano o unidad orgánica solicitante: - Estadística de últimos años - Relación de equipos faltantes - Infraestructura necesaria		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo



Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
10	Recibe y deriva la solicitud de información a las unidades orgánicas proponentes.	Memorándum circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Envían la información solicitada: <ul style="list-style-type: none"> - Estadística de últimos años - Relación de equipos faltantes - Infraestructura necesaria 	Nota Informativa, Memorándum, Informe	Órgano y/o Unidad orgánica solicitante	Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica
12	Recibe, toma conocimiento y deriva a la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Coop. Técnica Internacional		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
13	Identifica la intervención. ¿Qué tipo es?: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: Continúa con actividad Nº 14 • Infraestructura: Continúa con actividad Nº 23 		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
14	Equipos: Solicita al Área de Control Patrimonial de la información del inventario patrimonial de listado de equipos.	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional
15	Recibe y deriva Memorándum de solicitud de información a Of. Logística		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA
16	Remite información: <ul style="list-style-type: none"> - Código Patrimonial - Modelo/Marca/Serie - Antigüedad 	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística	Jefe(a) de la Oficina de Logística
17	Valida la existencia de equipos y otorga conformidad. Atiende la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) del usuario y emite ficha de reemplazo. Propone especificaciones técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - Equipos por Reemplazo - Equipos nuevos 		Oficina Ejecutiva de Administración – Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
18	Valida especificación técnica de equipos o la intervención de infraestructura, según corresponda		Órgano y/o Unidad orgánica	Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica
19	Realiza estudio de mercado y remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE).	Estudio de Mercado	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística	Jefe(a) de la Oficina de Logística
20	Recepciona documento, toma conocimiento y deriva a la U. Proyectos de Inversión y Coop.T.I.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
21	Elabora informe técnico y Ficha de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación (IOAAR)	Informe Técnico	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
22	Registra Ficha de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación (IOAAR) en el Banco de Inversiones. Fin del Procedimiento		Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Especialista Administrativo
23	Infraestructura: Solicita a la OSGYM la información actual de la infraestructura.	Memorándum	Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional
24	Recibe y deriva documento a OSGYM para solicitar la información.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
25	Evalúa situación actual de infraestructura y emite informe técnico Propone tipo de intervención. Continúa con la actividad Nº 18.	Informe Técnico	Oficina Ejecutiva de Administración – Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento



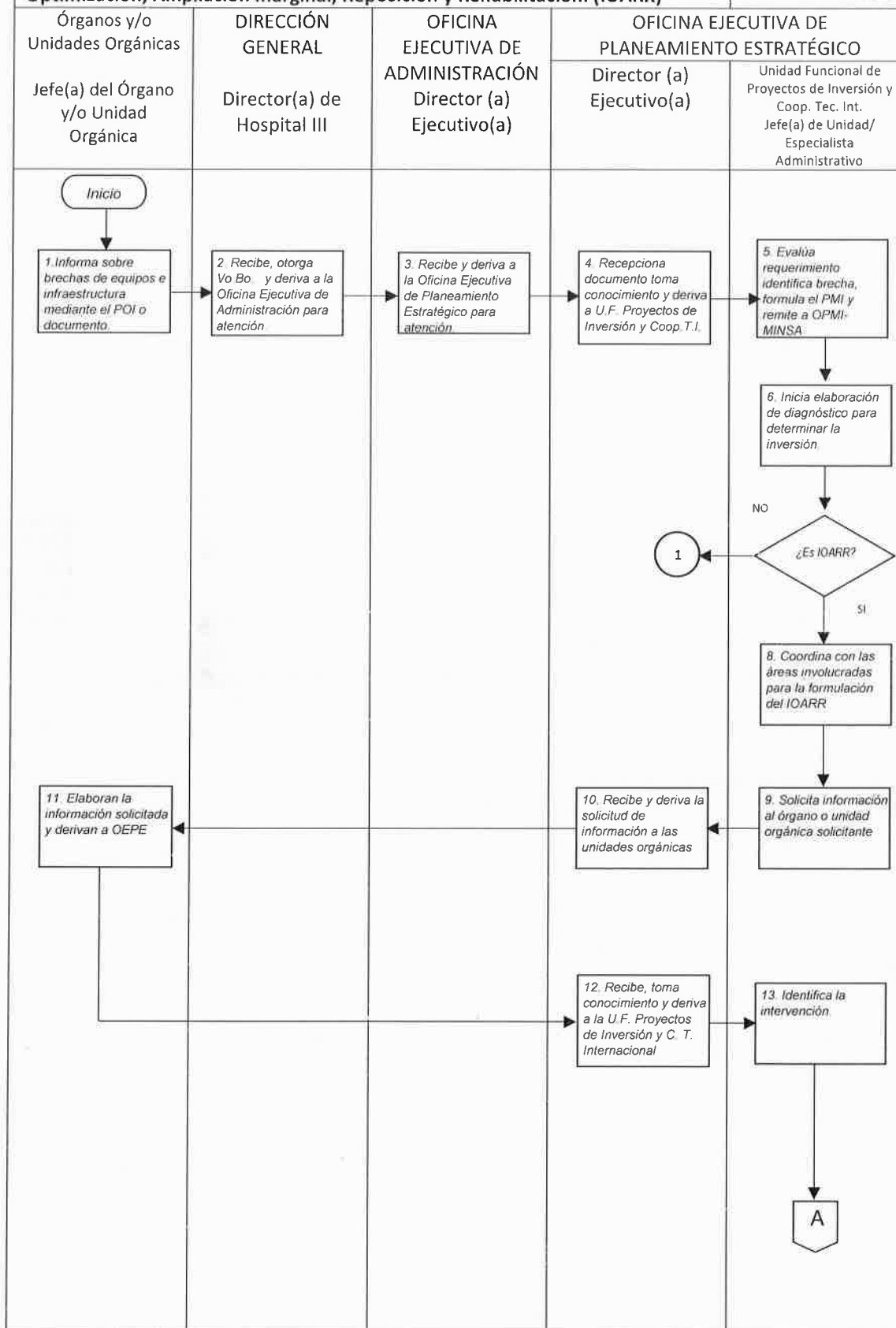
Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



PERÚ

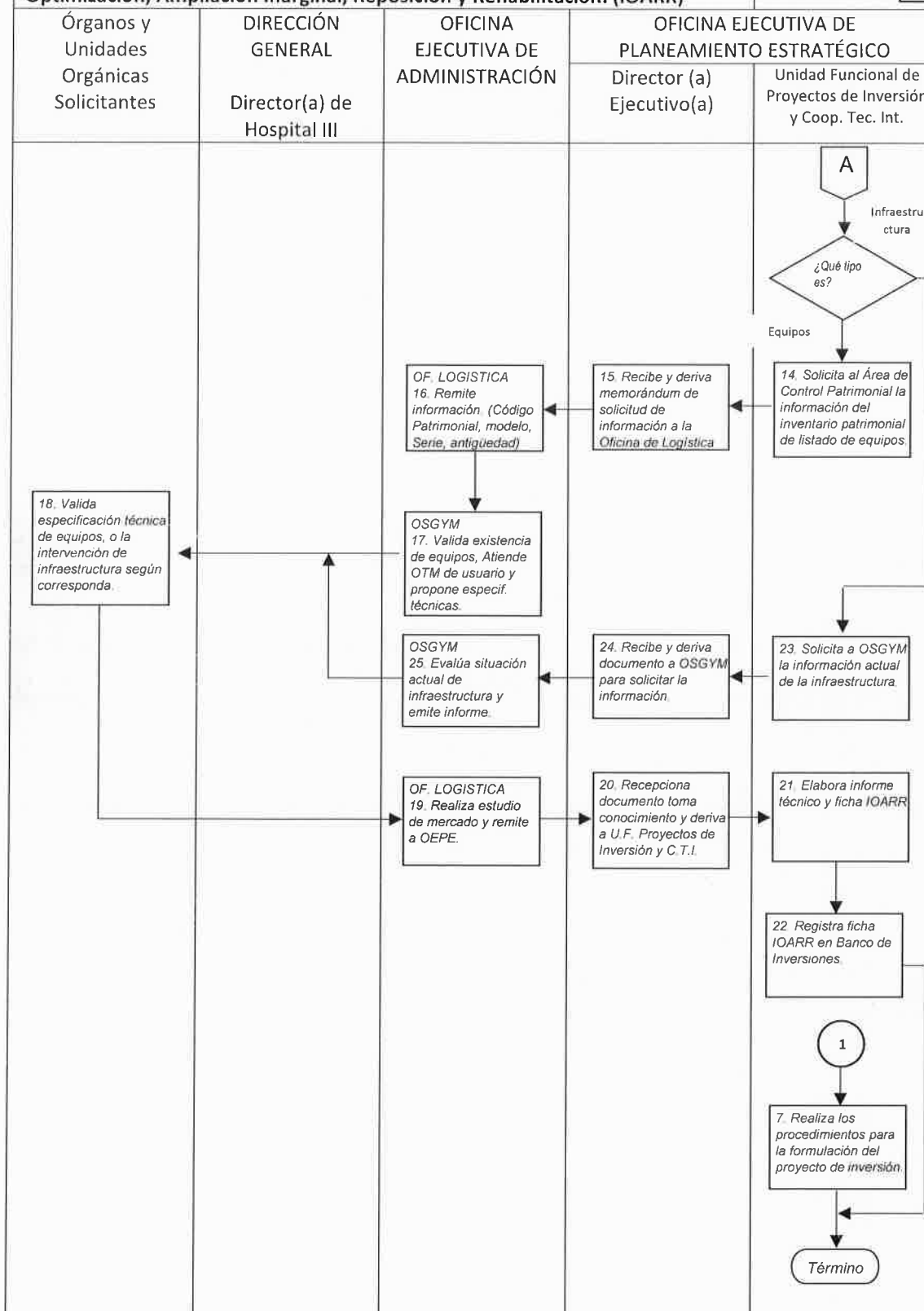
Ministerio
de SaludHospital
María AuxiliadoraManual de Procesos y Procedimientos
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico




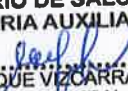
VERSIÓN 2

Procedimiento: Elaboración, Aprobación y Registro de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación. (IOARR)**CODIGO:**
PE 0.1.2. INV.03 **1**


Procedimiento: Elaboración, Aprobación y Registro de Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación. (IOARR)

CODIGO:	2
PE 0.1.2. INV.03	



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enr. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
--	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización y/o Modificación de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	CODIGO	PE 0.1.3. ORG.01
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos para que la actualización de los manuales de procesos y procedimientos se encuentre alineado al marco legal y que éstas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Organización, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades del Estado.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de la gestión por Procesos en Salud.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA
	Resolución Directoral N° 506-2023-HMA-DG que aprueba el reordenamiento del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 2023 de la Unidad Ejecutora 025-141 Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, que aprueba el "Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente Producto del Hospital María Auxiliadora".
Definiciones	Manual de Procesos y Procedimientos: Es el documento técnico que contiene la descripción detallada de las acciones que realiza cada uno de los procesos de la entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Es un documento técnico el cual se describen las actividades que conforman un procedimiento. Dichos procedimientos a su vez conforman un proceso teniendo en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Solicitud de actualización o modificación y/o proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos	Órganos y/o unidades orgánicas del HMA.

Secuencia de Actividades

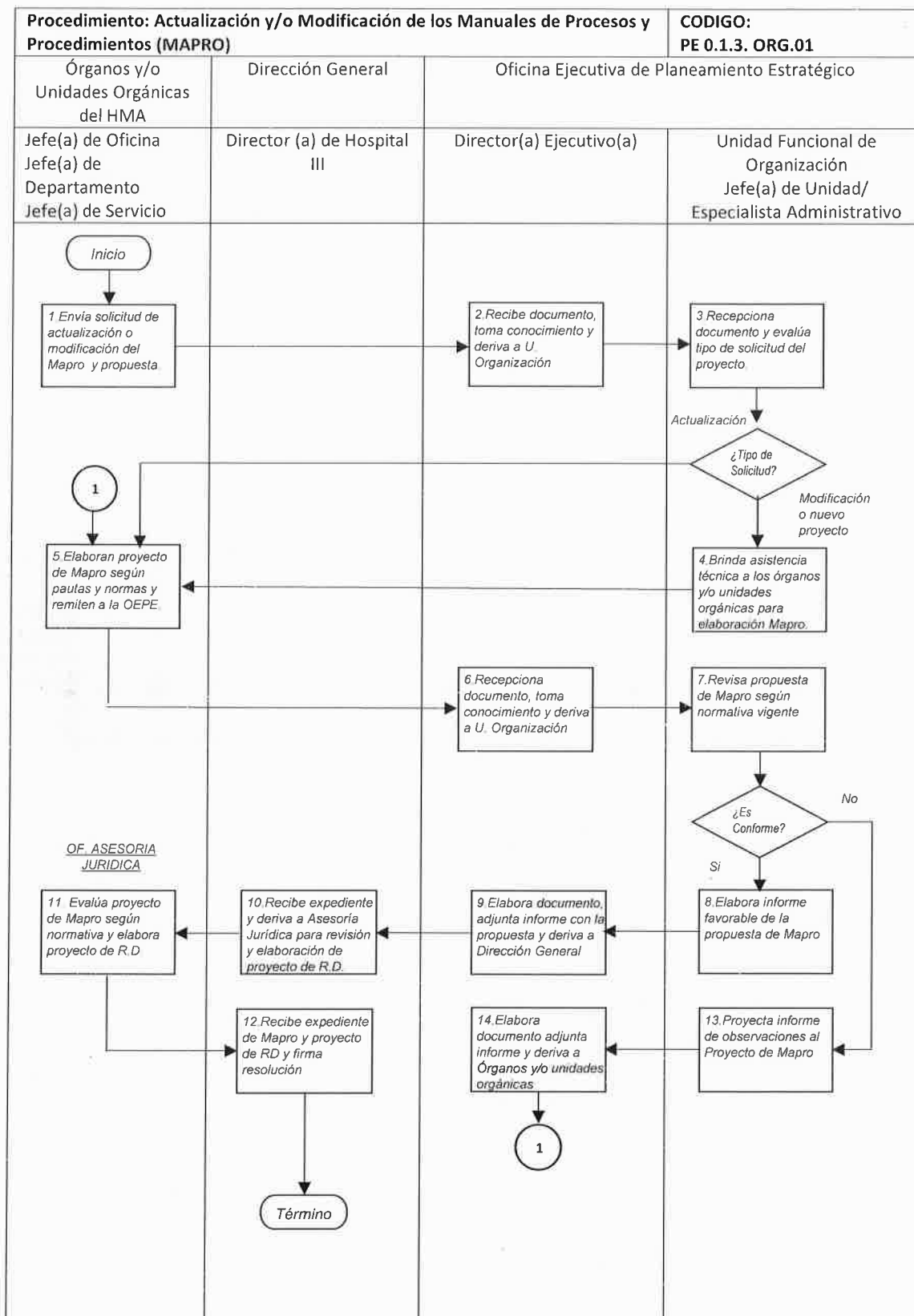
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Envía solicitud de actualización o modificación del MAPRO y la propuesta adjunto.	Oficio o documento de solicitud de elaboración, modificación o actualización	Órganos y/o unidades orgánicas del HMA	Director (a) General, Director(a) Ejecutivo(a), Jefe(a) de Oficina, Jefe(a) de Departamento
2	Recibe, toma conocimiento y deriva a la Unidad de Organización		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
3	Recepciona el documento. Si es modificación o nuevo proyecto, sigue en el numeral 4. Si es actualización avanza al numeral 5.		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Organización
4	Brinda asistencia técnica a los jefes de los órganos y unidades orgánicas para la elaboración del MAPRO	Material audiovisual Relación de Participantes Acta firmada	Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Organización /Especialista Administrativo
5	Elabora proyecto de MAPRO según pautas y normativa vigente y presenta a OEPE para revisión y visto bueno	Expediente Proyecto de MAPRO	Órganos y Unidades orgánicas del HMA	Jefe del Órgano / Unidades orgánicas del HMA.
6	Recepciona documento, toma conocimiento y deriva a U. Organización.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Recibe y expediente con propuesta de Mapro y verifica que esté conforme a las pautas del taller y normativa vigente. ¿Es conforme? SI: Sigue al numeral 8 NO: Continúa en el numeral 13		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Organización
8	Elabora informe técnico para aprobación del proyecto y deriva a OEPE	Informe	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
9	Elabora documento adjuntando informe técnico y deriva a Dirección General para aprobación con resolución directoral.	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Recibe expediente, toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica para validación legal y proyecto de resolución.		Dirección General	Director(a) de Hospital III








Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
11	Evalúa proyecto de Mapro y elabora proyecto de resolución directoral para firma de director general y lo deriva.	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina
12	Firma la resolución directoral de aprobación del MAPRO. Fin del Procedimiento.	Resolución Directoral	Dirección General	Director(a) de Hospital III
13	Proyecta informe de observaciones y/o modificaciones con respecto a la versión anterior del MAPRO.	Informe	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
14	Elabora documento, adjunta informe y deriva a órganos y/o unidades orgánicas. Continúa en la actividad 5.	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director(a) Ejecutivo(a)



Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento




 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	CODIGO	PE 0.1.3. ORG.02
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Formulación del Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) en base a la normativa actual.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Organización, Jefe (a) de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la implementación de la Gestión Por Procesos en Salud.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA.
Definiciones	Texto Único de Procedimientos Administrativos: Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados que deben tramitar los ciudadanos e instituciones en las entidades de la administración pública.
Síglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

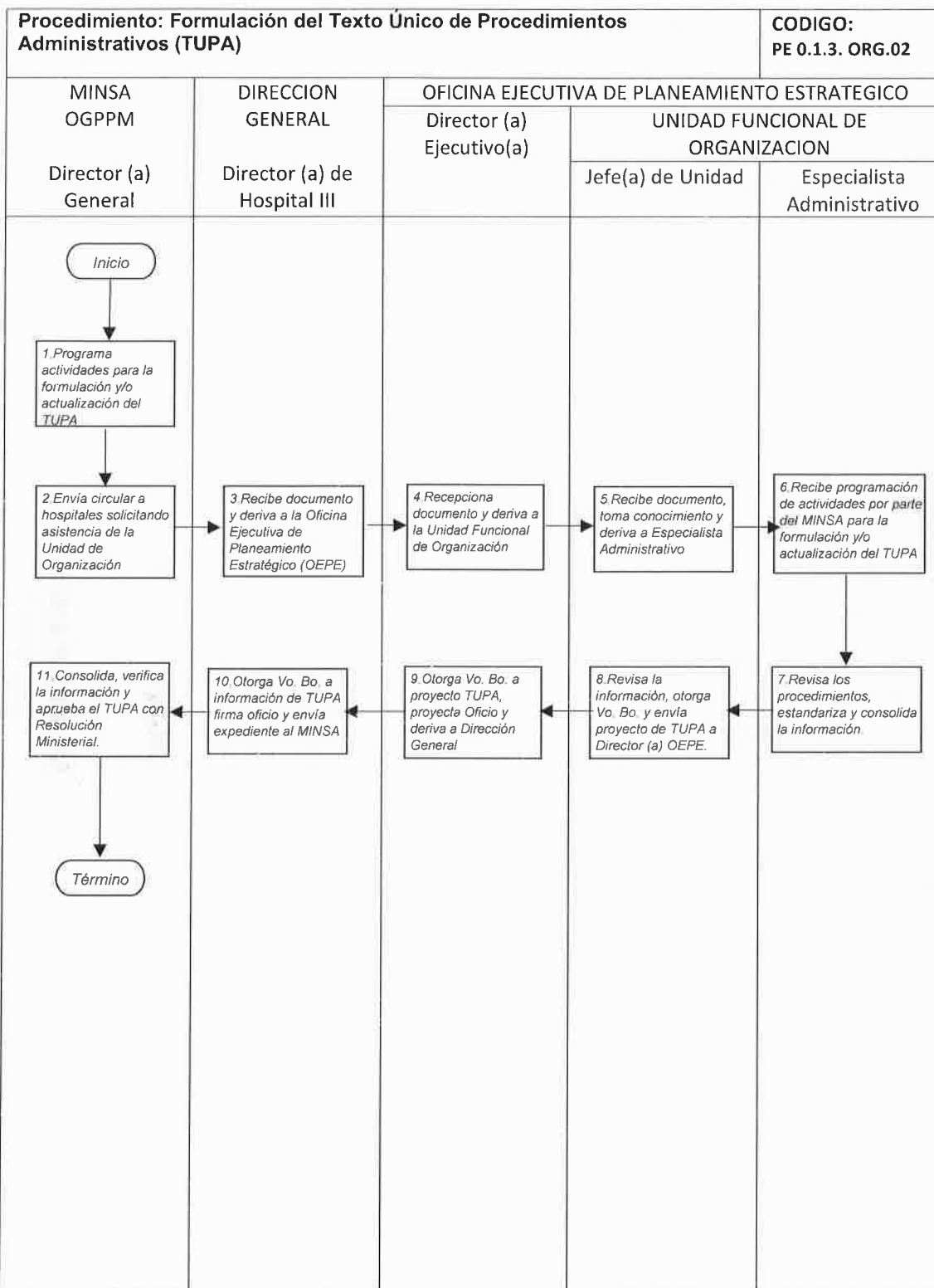






Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Memorándum Circular solicitando reunión para la formulación y/o actualización del TUPA	Ministerio de Salud

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Programa actividades para la formulación y/o actualización del texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		OGPPM - MINSA	Director (a) General
2	Envía circular a hospitales solicitando asistencia de la Unidad de Organización.	Memorándum circular	OGPPM - MINSA	Director (a) General
3	Recibe documento y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)		Dirección General	Director (a) de Hospital III
4	Recepciona documento y deriva a la Unidad Funcional de Organización		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
5	Recibe documento y deriva a Especialista Administrativo		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de Unidad
6	Recibe programación de actividades por parte del MINSA para la formulación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
7	Revisa los procedimientos, estandariza y consolida la información.	Proyecto TUPA	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
8	Revisa la información, da Vo.Bo. y envía proyecto de TUPA a Director (a) de OEPE.	Vo.Bo. Proyecto de TUPA	Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de la Unidad Funcional de Organización
9	Otorga Vo.Bo al proyecto TUPA, proyecta oficio y deriva a Dirección General.	Vo.Bo. Proyecto de TUPA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
10	Otorga Vo.Bo al proyecto del TUPA; firma oficio y envía expediente al MINSA. Fin del Procedimiento	Vo Bo. del proyecto TUPA Informe	Dirección General	Director (a) General
11	Consolida, verifica la información y aprueba el TUPA con Resolución Ministerial. Fin del procedimiento.	Resolución Ministerial	MINSA - OGPPM	Director (a) General




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P.N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y/o Actualización del Manual de Operaciones	CODIGO	PE 0.1.3. ORG.03
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos la formulación o actualización del Manual de Operaciones de acuerdo al marco legal.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Organización, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
	Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades del Estado.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA
	Resolución Directoral N° 506-2023-HMA-DG que aprueba el reordenamiento del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 2023 de la Unidad Ejecutora 025-141 Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, que aprueba el "Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente Producto del Hospital María Auxiliadora".
Definiciones	Manual de Operaciones: Es el documento técnico normativo de gestión que contiene los objetivos funcionales, mapa de procesos y la descripción de la estructura orgánica de los órganos desconcentrados
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	MOP: Manual de Operaciones



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Normativa para elaboración de Manual de Operaciones	Ministerio de Salud

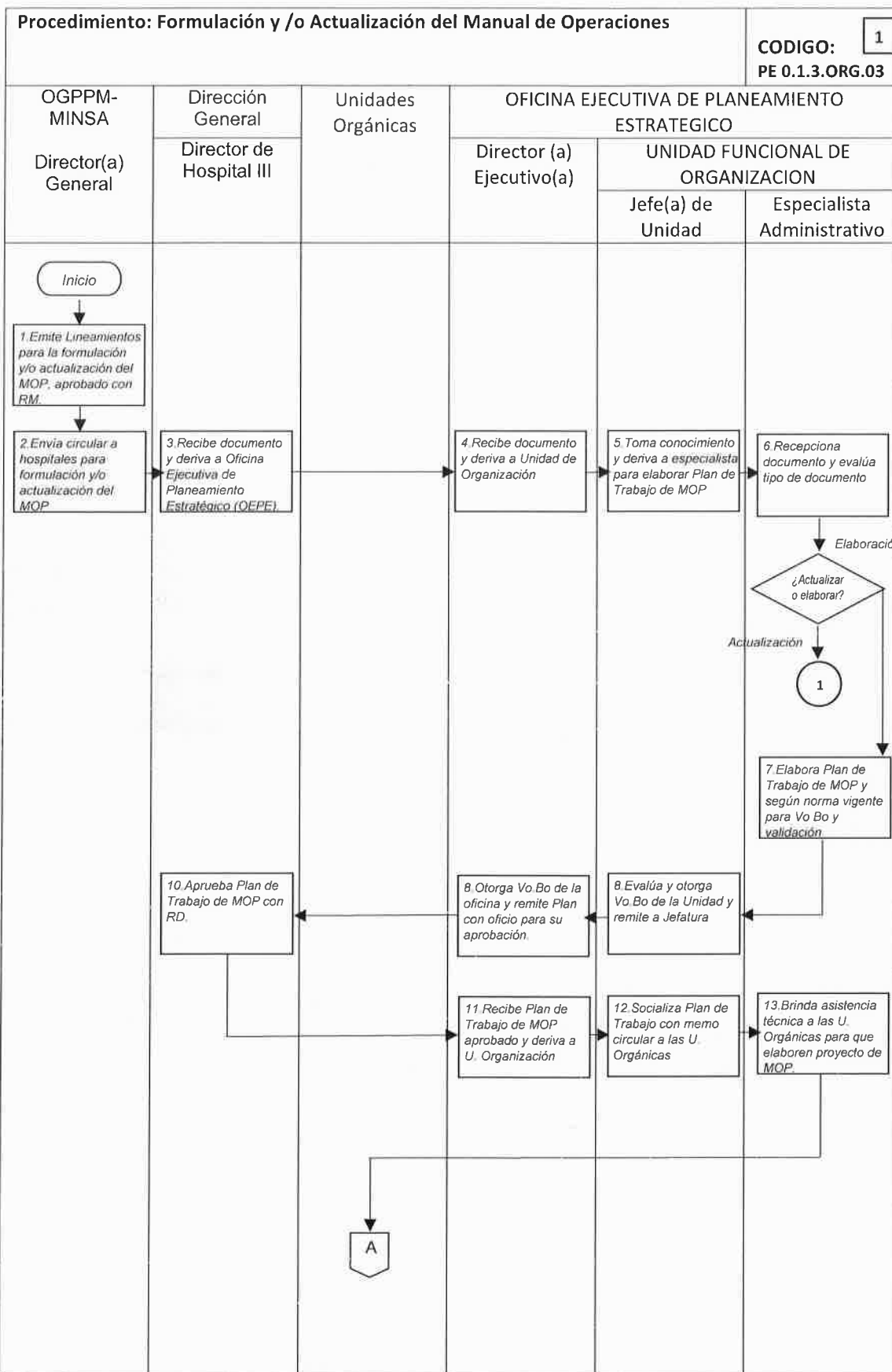
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Emite lineamientos para la Formulación y/o Actualización del Manual de Operaciones (MOP) aprobada con Resolución Ministerial (RM)		OGPPM-MINSA	Director(a) General
2	Envía circular a hospitales para la elaboración/actualización del MOP	Memorándum circular	OGPPM-MINSA	Director(a) General
3	Recibe documento y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)		Dirección General	Director (a) de Hospital III
4	Recibe documento y deriva a la Unidad Funcional de Organización		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
5	Toma conocimiento y deriva a Especialista Administrativo.		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de Unidad
6	Recibe documento y evalúa. Si es Elaboración MOP para a la actividad 7. Si es actualización MOP pasa a la actividad 14.		Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
7	Elabora Plan de Trabajo del Manual de Operaciones (MOP) según normativa vigente y remite para Vo. Bo. Y validación.	Proyecto Plan de Trabajo del Manual De Operaciones	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
8	Evalúa y otorga Vo Bo de la Unidad y remite a jefatura		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de Unidad
9	Otorga Vo.Bo. de la Oficina y remite Plan con Oficio para aprobación		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
10	Aprueba Plan de Trabajo de MOP con R.D.		Dirección General	Director(a) de Hospital III
11	Recibe Plan de Trabajo MOP aprobado y deriva a U. Organización.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
12	Socializa el Plan de Trabajo con memo circular a las unidades orgánicas	Memorándum circular	Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de Unidad
13	Brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas para que elaboren proyecto del MOP		Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
14	Elaboran o actualizan proyecto de MOP de su unidad orgánica y lo remiten a OEPE.		Unidades Orgánicas del HMA	Jefes de Órganos y/o unidades orgánicas
15	Recibe proyecto de MOP de unidades orgánicas y lo remite a U. Organización-OEPE.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)

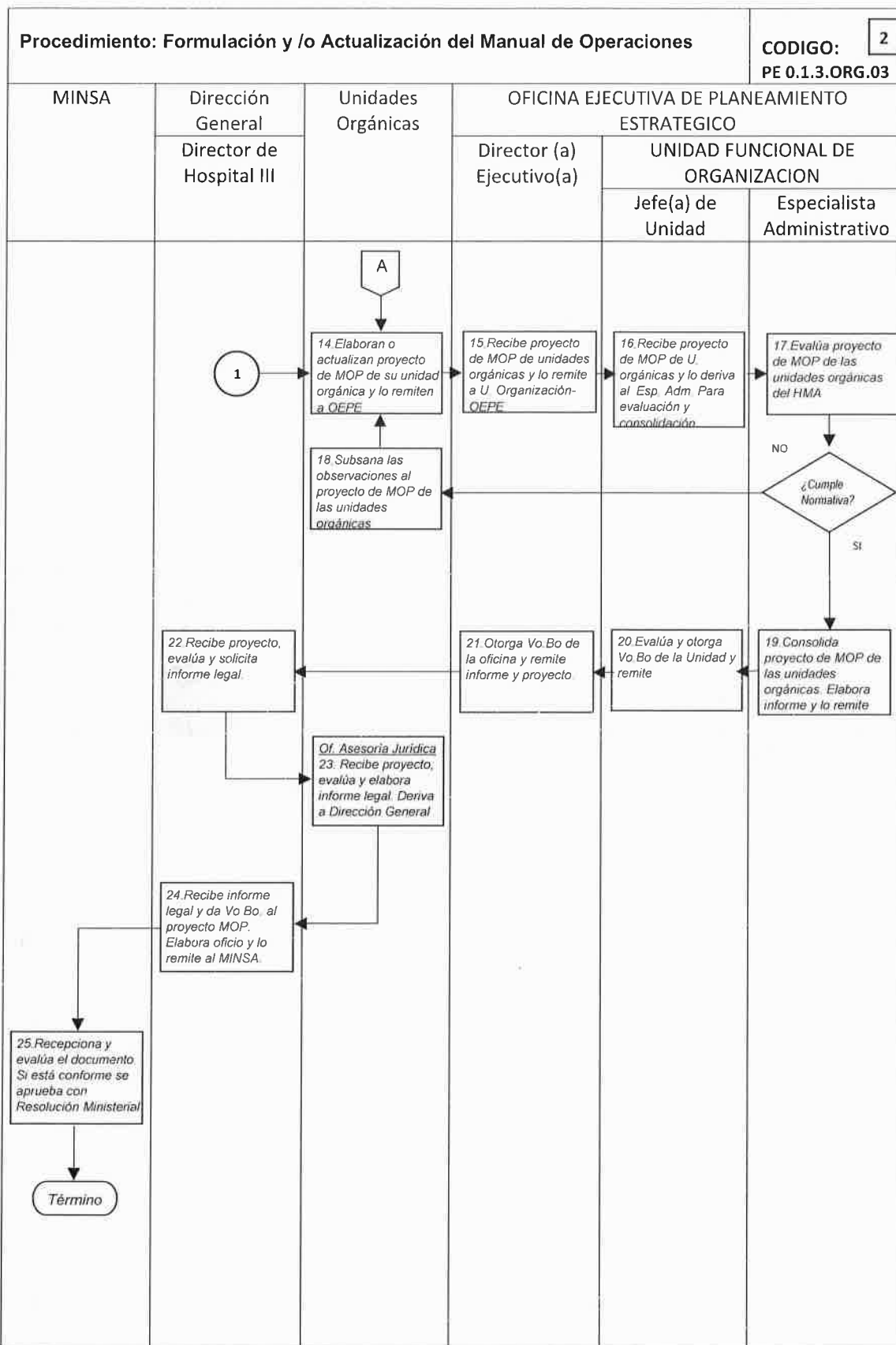





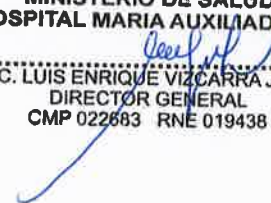
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
16	Recibe proyecto de MOP de unidades orgánicas y lo deriva al Especialista Administrativo para evaluación y consolidación.		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de Unidad
17	Evalúa Proyecto de MOP de las unidades orgánicas del HMA. ¿Cumple con normativa? Si: Continúa con la actividad N° 18 No: Continúa con la actividad N° 17		Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
18	Subsana las observaciones al proyecto de MOP. Continúa con la actividad N° 13.		Órganos y Unidades orgánicas del HMA	Jefes de Órganos y/o unidades orgánicas
19	Consolida proyecto de MOP de las unidades orgánicas. Elabora informe y deriva.	Informe	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
20	Evalúa y otorga Vo.Bo. de la unidad y remite		Unidad Funcional de Organización	Jefe(a) de Unidad
21	Otorga Vo.Bo. de la oficina y deriva a Dirección General para continuar trámite de aprobación	Vo Bo. del proyecto, Proyecto Oficio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - HMA	Director (a) Ejecutivo(a)
22	Recibe documento, evalúa y deriva a Of. Asesoría Jurídica para informe legal.	Informe Oficio	Dirección General	Director(a) de Hospital III
23	Recibe proyecto, evalúa y elabora informe legal. Deriva a Dirección General	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de Oficina
24	Recibe informe legal y da Vo Bo. al proyecto de MOP. Elabora oficio y lo remite al MINSA para su aprobación	Oficio	Dirección General	Director(a) de Hospital III
25	Recepciona documento, evalúa y si está conforme lo aprueba con Resolución Ministerial.	Resolución Ministerial	OGPPM-MINSA	Director(a) General




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
Revisado por:	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON. VICENTE RENTERIA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	22/09/25
	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Informe Técnico	CODIGO	PE 0.1.3. ORG.04
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos para la emisión de opinión técnica de acuerdo al marco legal.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Organización, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
	Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
	Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades del Estado.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de la gestión por Procesos en Salud.
	Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 167-2012-HMA-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HMA
Definiciones	Documento Normativo: Es todo aquel documento aprobado por el Ministerio de Salud que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada de sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos relacionados al ámbito del sector salud, en cumplimiento de sus objetivos, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de atención de salud, niveles de gobierno y subsectores de salud, según corresponda.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	MPP: Manual de Perfiles de Puestos
	SERVIR: Autoridad para el Servicio Civil
	CAP-P: Cuadro Para Asignación de Personal Provisional
	DN: Documento Normativo

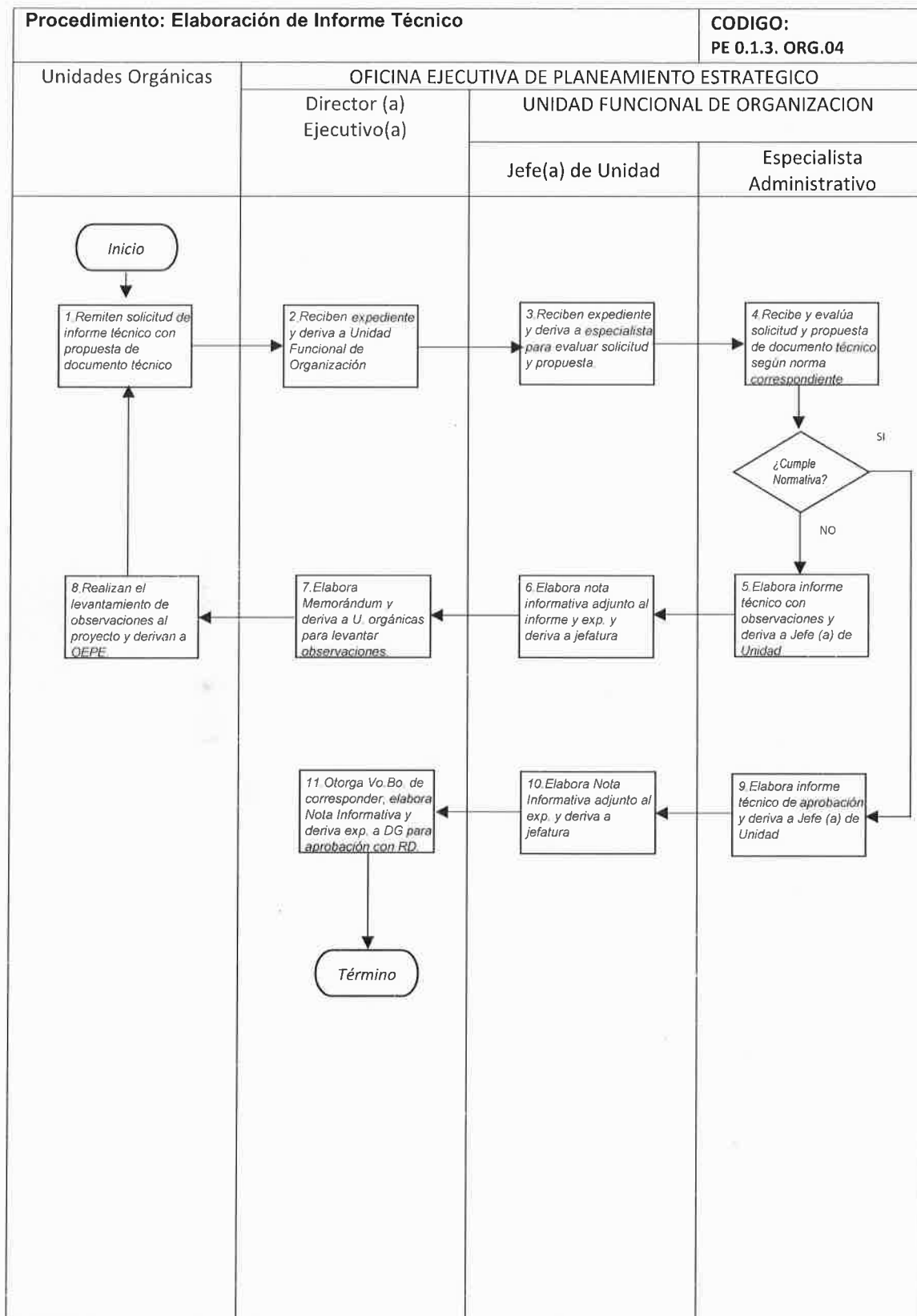





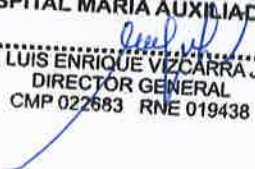
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Documento de solicitud de informe técnico sobre propuesta de doc. Técnicos.	Órganos y/o Unidades Funcionales del HMA

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Remiten a la OEPE la solicitud de informe técnico con propuesta de documento técnico.	Expediente	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA	Jefes(a) de Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA
02	Recibe expediente y deriva a Unidad Funcional de Organización		OEPE	Director(a) Ejecutivo(a)
03	Recibe expediente y deriva a especialista para evaluar solicitud y/o propuesta de documento técnico		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad
04	Recibe y evalúa solicitud y/o proyecto de acuerdo a la norma correspondiente ¿Cumple Normativa? NO: Continúa con la actividad 05 SI: Continúa en la actividad 09		Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
05	Elabora informe técnico con las observaciones al proyecto y lo deriva a Jefe(a) de Unidad	Informe	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
06	Elabora Nota Informativa, lo adjunta al informe y expediente y deriva a Jefatura OEPE	Nota Informativa	Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad
07	Elabora memorándum, lo adjunta al expediente y deriva a unidades orgánicas para levantamiento de observaciones	Memorándum	OEPE	Director(a) Ejecutivo(a)
08	Realizan el levantamiento de las observaciones al proyecto. Continúa con la actividad Nº1.		Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA	Jefes(a) de Órganos y/o Unidades Orgánicas del HMA
09	Elabora informe técnico de aprobación, adjunta al expediente y deriva a Jefe(a) de Unidad	Informe	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
10	Elabora Nota Informativa, lo adjunta al expediente y deriva a Jefatura OEPE	Nota Informativa	Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad
11	Otorga Vo.Bo. de corresponder, elabora Nota Informativa y deriva exp. a Dirección General para aprobación con R.D. Fin del Procedimiento	Nota Informativa	OEPE	Director(a) Ejecutivo(a)




Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala 	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos A. Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> MG. Milagros Jaqueline Franco Galván 	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Agr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Vicente Rentería Navarro 	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> MC. Luis Enrique Vizcarra Jara 	Director General del Hospital María Auxiliadora	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital María Auxiliadora	Manual de Procesos y Procedimientos Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	VERSIÓN 2
---	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Mapa de Procesos	CODIGO	PE 0.1.3. ORG.05
		VERSION	V. 02

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos la formulación o actualización del Mapa de Procesos institucional, de acuerdo al marco legal.
Alcance del Procedimiento	Jefe(a)/ de la Unidad Funcional de Organización, Jefe (a) de la OEPE, Unidades funcionales de la OEPE, órganos y/o unidades orgánicas del HMA
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
	Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades del Estado.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
	Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
	Resolución Directoral N° 390-2019-HMA-DG, que aprueba el “Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente Producto del Hospital María Auxiliadora”.
Definiciones	Mapa de Procesos: Es un documento técnico que representa gráficamente el agrupamiento de los procesos de la entidad (estratégicos, misionales y de apoyo) que permite tener una visión general y sistemática del funcionamiento, secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad.
	Gestión Por Procesos: Es el conjunto de procedimientos con principios y herramientas orientados a lograr resultados en la organización mediante la identificación y selección de los procesos, documentación y mejora continua de las actividades en la institución.
	Proceso: Es el conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando de elementos de entrada en salida; que son finalmente los productos y/o servicios.
	Dueño del Proceso: Es el responsable a cargo del proceso.
	Inventario de Procesos: Relación de los procesos en la institución.
	Indicador: Dato o conjunto de datos que ayuda a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o actividad.
	Proceso Nivel 0: Son los procesos principales que tienen como salida un bien y/o un servicio generado por la institución y que serán entregado a los usuarios finales.
	Proceso Nivel 1: Son los procesos de acción estratégica que describen al proceso nivel 0 y que dan valor al producto y/o servicio final.
	Proceso Nivel n: Son los procesos que son resultado de la desagregación de los procesos nivel 0 y /o subsiguientes hasta el último nivel y que en conjunto dan valor a los usuarios /servicios finales.
	Proceso Estratégico: Es la que define las políticas, planeamiento institucional, estrategias, objetivos y metas de la entidad que asegura la provisión de recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la institución.
	Proceso Misional: Es la que se encarga de elaborar los productos (bienes y servicios) de la institución, por lo que tienen relación directa con las personas que la reciben.



	Proceso de Soporte: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad
Siglas	MINSa: Ministerio de Salud
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	R.D.: Resolución Directoral

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Procedimiento	Fuente
1.	Normas y lineamientos de implementación de la Gestión Por Procesos en Salud	MINSa
2.	Mapa de Procesos del Ministerio de Salud	MINSa

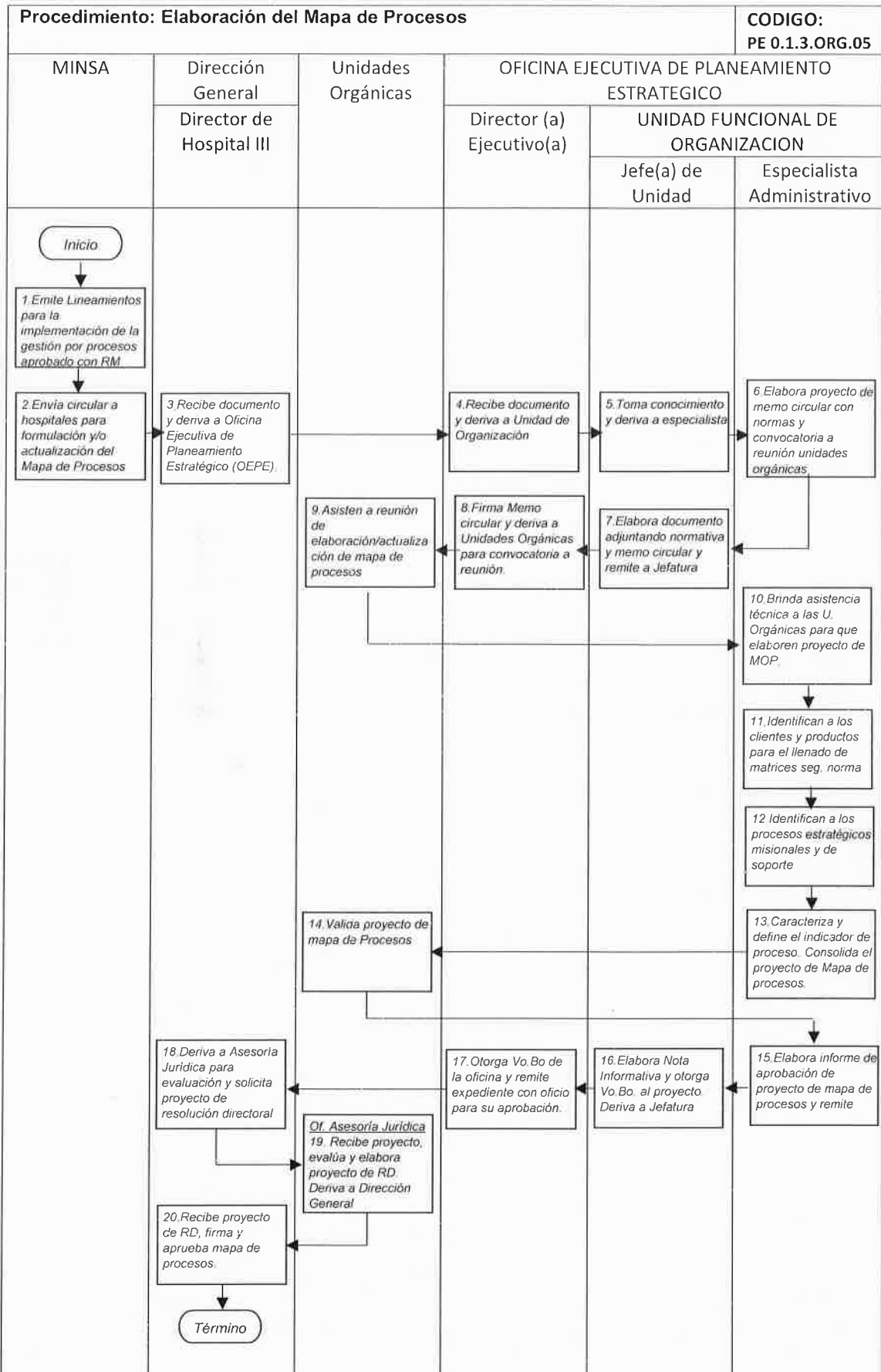






Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Emite lineamientos para la implementación de la Gestión Por Procesos en Salud aprobado con Resolución Ministerial (RM)	Normas anexos Matrices, fichas y modelo de mapa de procesos	OGPPM-MINSa	Director(a) Ejecutivo(a)
02	Envía circular con la normativa a hospitales para formulación y/o actualización de Mapa de Procesos.	Memorándum Circular	OGPPM-MINSa	Director(a) Ejecutivo(a)
03	Recibe documento y deriva a Of. Planeamiento Estratégico.		Dirección General	Director (a) de Hospital III
04	Recepciona documento y deriva a U. Organización.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo (a)
05	Toma conocimiento y deriva a Especialista.		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad
06	Elabora proyecto de memo circular y convocatoria a reuniones.	Memorándum Circular	Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
07	Elabora documento adjuntando memo circular y lo remite a jefatura.	Nota Informativa	Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad
08	Firma memo circular y deriva a unidades orgánicas para convocatoria a reunión.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo (a)
09	Asisten a reunión de elaboración / actualización del mapa de procesos.	Acta de reunión	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefe (a) de Oficina Jefe (a) de Departamento
10	Brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas para la elaboración del mapa de procesos.		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad Especialista Administrativo

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
11	Identifican a los clientes y productos para el llenado de matrices según norma		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad Especialista Administrativo
12	Identifican a los procesos estratégicos, misionales y de soporte.		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad Especialista Administrativo
13	Caracteriza y define el indicador del proceso. Consolida el proyecto de mapa de procesos		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad Especialista Administrativo
14	Validan el proyecto de mapa de Procesos. Remiten a U. Organización.	Proyecto de Mapa de Procesos	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Jefe (a) de Oficina Jefe (a) de Departamento
15	Elabora informe de aprobación de proyecto de mapa de procesos.		Unidad Funcional de Organización	Especialista Administrativo
16	Elabora Nota Informativa y otorga vo.bo. al proyecto		Unidad Funcional de Organización	Jefe (a) de Unidad
17	Otorga vo.bo. de la Oficina y remite expediente con oficio para su aprobación.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director(a) Ejecutivo (a)
18	Deriva a Of. Asesoría Jurídica para evaluación legal y proyecto de R.D.		Dirección General	Director (a) de Hospital III
19	Recibe proyecto, evalúa y elabora proyecto de R.D.		Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de Oficina
20	Recibe proyecto de RD, firma y aprueba mapa de procesos. Fin del Procedimiento.		Dirección General	Director (a) de Hospital III



Otros	
Procesos relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. Carlos A. Quevedo Zavala	Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos A. Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	18/09/25
Revisado por:	• MG. Milagros Jaqueline Franco Galván	Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Mgr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18-09-2025
	• Econ. Vicente Rentería Navarro	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ECON. VICENTE RENTERÍA NAVARRO DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	22/09/25
Aprobado por:	• MC. Luis Enrique Vizcarra Jara	Director General del Hospital María Auxiliadora	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL CMP 022683 RNE 019438	25/9/25

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio