



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS

“JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

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

Marzo - 2013



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 055-2013-DG-HEJCU

Resolución Directoral

Miraflores, 11 de Marzo del 2013

VISTO:

El Expediente N° 13-002531-001, que contiene el Informe N° 038-2013-OEPP-EPO-HEJCU emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el capítulo IV establece que una de las funciones específicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina;

En este sentido, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 038-2013-OPP-EPO-HEJCU; remite a la Dirección General, el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe N° 038-2013-OEPP-EPO-HEJCU; la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite su conformidad y opinión técnica favorable al proyecto de manual al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente por lo que sugiere aprobar el presente Manual con Resolución Directoral;

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias; y Resolución Directoral N° 091-DG-HEJCU; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos – 2013, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto como Órgano Asesor competente realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"
Dr. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAV/OBG/JHDC/ERFZ/dsb

Distribución

C.c:
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Of. Ejecutiva de Administración
Of. de Asesoría Jurídica
Of. de Comunicaciones
Archivo

INDICE

1. **Capítulo I:** **Introducción.**
2. **Capítulo II:** **Objetivo del Manual.**
3. **Capítulo III:** **Base Legal.**
4. **Capítulo IV:** **Procedimiento.**
 - Código
 - Objetivo de Procedimiento
 - Alcance
 - Base Legal
 - Índice de Performance
 - Normas de Operaciones
 - Descripciones del Procedimiento
 - Entradas
 - Salidas
 - Definiciones (Glosario de Términos)
 - Registros
 - Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento)



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es un documento técnico de gestión que sistematiza dentro de las normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta Oficina, en el cual se describen los procedimientos y a su vez los procesos y sub-procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se ha distribuido adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto no existe duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre los funcionarios y servidores.

Las responsabilidades son claramente definidas, y no existe el riesgo de ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

CAPÍTULO II OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto tiene como objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina.
- b) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para procedimientos posteriores de la Oficina.
- c) Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina y del Hospital.
- d) Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.
- e) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado de esta Oficina, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO III BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal:

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28522 – Ley de Sistemas Nacional de Planeamiento Estratégico
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA V LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la categoría III – 1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- Resolución Directoral N° 324-2012-DG-HEJCU. aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.



CAPÍTULO IV
PROCESOS, SUB PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
PROCESO PLANEAMIENTO	Subproceso Planeamiento Estratégico	Formulación de Plan Estratégico Institucional
	Subproceso Planeamiento Operativo	Formulación, Reformulación y Reprogramación del Plan Operativo Anual
		Evaluación del Plan Operativo Anual
		Evaluación Trimestral del Presupuesto por Resultados
PROCESO FINANCIAMIENTO	Subproceso Programación y Formulación Presupuestal	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
	Subproceso Ejecución Presupuestal	Monitoreo de Ejecución del Presupuesto Institucional
		Modificaciones Presupuestarias
		Elaboración de Costos Hospitalarios
Subproceso Evaluación Presupuestal	Evaluación del Presupuesto Institucional.	
PROCESO ORGANIZACIÓN	Sub proceso de Análisis Organizacional (elaboración y actualización de documentos de gestión)	Formulación y/o Actualización de Documentos Normativos de Gestión Institucional
PROCESO INVERSIÓN	Subproceso Formulación de Proyectos	Formulación de Proyecto de Inversión Pública



		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS					
						Ficha N°	01
OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)			DIRECCIÓN GENERAL				
OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)			OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal	
1	001-OEPP	Directiva de Presupuesto.	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional.	Presupuesto Formulado.	Interno y Externo.	ND	
2	002-OEPP	Directiva de Presupuesto	Monitoreo de Ejecución del Presupuesto Institucional.	Presupuesto Ejecutado.	Interno y Externo.	ND	
3	003-OEPP	Directiva de Presupuesto	Evaluación del Presupuesto Institucional.	Presupuesto Evaluado.	Interno y Externo.	ND	
4	004-OEPP	Directiva de Presupuesto	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Modificado	Interno y Externo.	ND	
5	005-OEPP	Directiva de Inversiones	Formulación de Proyecto de Inversión Publica	Proyecto Formulado	Interno y Externo.	ND	
6	006-OEPP	Directiva de Costos.	Elaboración de Costos Hospitalarios	Costo Elaborado	Interno y Externo.	ND	
7	007-OEPP	Guia Metodológica para elaboración de PEI	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional Formulado	Interno y Externo.	ND	
8	008-OEPP	Directiva de POA	Formulación, Reformulación y Reprogramación del Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual Formulado	Interno y Externo.	ND	
9	009-OEPP	Directiva de POA	Evaluación del Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual Evaluado	Interno y Externo.	ND	
10	010-OEPP	Directiva de Documentos de Gestión	Formulación y/o Actualización de Documentos Normativos de Gestión Institucional	Documento de Gestión Formulado	Interno y Externo.	ND	
11	011-OEPP	Directiva de Presupuesto por resultados	Evaluación Trimestral del Presupuesto por Resultados	Presupuesto por resultado Evaluado	Interno y Externo.	ND	
FECHA: Marzo 2013			En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma				
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR							



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Proceso Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	PROGRAMACION Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA (3) :	MARZO-2013
		CÓDIGO (4):	001-OEPP

PROPÓSITO (5): Contar con el Presupuesto Anual aprobado, que nos permita alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual de la institución.

ALCANCE (6): Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas Unidades Orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MARCO LEGAL (7):
 a) Ley de Presupuesto del sector público
 b) Ley N° 28112, ley marco de la administración financiera del sector público
 c) Ley N° 28411, ley general del sistema nacional de presupuesto

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Proyecto de Presupuesto presentado/Presupuesto Institucional Aprobado	Presupuesto Institucional evaluado	Reporte Modulo MPP SIAF	Director de la OEPP - Coordinador del Equipo de Presu. Cost. e Inversiones.

NORMAS (9)

- a) Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01, que aprueba los Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto del sector público 2012.
- b) Plan Operativo Anual, aprobado y vigente.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. La OGPP del MINSA, solicita la Programación de la Demanda Global y/o formulación de Presupuesto y remite Directiva
2. La Dirección General, recepciona la solicitud de la información y la directiva y lo remite a la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
3. La Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona la Directiva y lo remite a las oficinas de Personal, Logística y Economía
4. Las Oficinas de Personal y Logística, recibe solicitud y elaboran y/o reajustan la Programación de la Demanda Global, en función a las necesidades de las Unidades Orgánicas, a nivel Meta, Especifica de Gasto y Fuente de Financiamiento. y lo envían a la Oficina de Planeamiento.
5. La Oficina de Economía, recepciona la solicitud y realiza la proyección y/o reajuste de la Recaudación de Ingresos, y lo envía a la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
6. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona la información remitida por las Oficinas de Personal, Logística y Economía y lo deriva al Director de la Oficina.
7. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona la Programación y/o reajuste de la Demanda Global y la Proyección de los Ingresos y lo deriva al Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones.
8. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, recepciona la Demanda Global y Proyección de Ingresos y/o reajuste, lo consolida el presupuesto en Excel y/o el Anteproyecto de Presupuesto en el software módulo MPP SIAF, a nivel Meta, Especifica de Gasto y Fuente de Financiamiento, proyecta el oficio y deriva al Director de Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y firma
9. La Secretaria, recepciona la información y lo deriva al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
10. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, revisa, firma y remite la información a la Dirección General para aprobación y firma.
11. Trámite Documentario recepciona la Demanda Global y/o Anteproyecto de Presupuesto, luego lo deriva al Director General.
12. El Director General revisa la Demanda Global y/o Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto, firma el Oficio y lo deriva a la Secretaria.
13. Trámite Documentario envía la información debidamente firmada a la Oficina de Planeamiento
14. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona la información y remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
15. La OGPP del MINSA, recepciona, la Demanda Global y/o Anteproyecto de Presupuesto, lo revisa analiza y aprueba la Demanda Global y/o Anteproyecto de Presupuesto, conjuntamente con el MEF, y nos envía la Asignación del Presupuesto Anual, y/o Presupuesto Institucional de Apertura, vía software de modulo MFP – SIAF al Equipo de Planeamiento y Organización.
16. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, recepciona la Asignación Presupuestaria y remite la información a las oficinas de Personal, Logística y Economía, para su reajuste de ser el caso.
17. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Anteproyecto del Presupuesto Institucional	OGPP - MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS


NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto del Presupuesto Institucional	OGPP - MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES: Demanda Global, es un estimado total del Gasto anual de la institución, SIAF- Sistema Integrado de administración Financiera

REGISTROS: Ninguno

ANEXOS: Flujo grama



		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso: Proceso Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	MONITOREO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	002-OEPP
PROPÓSITO :	Contar con el Presupuesto Programado, para cubrir los gastos en orden de prioridad en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; el mismo que debe ser solicitado con anticipación.		
ALCANCE :	Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas Unidades Orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.		
MARCO LEGAL :	Ley de Presupuesto Publico del Año Fiscal correspondiente.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programación de Compromisos. Aprobado	Informe	Reporte Modulo MPP SIAF	Director de la OEPP - Coordinador del Equipo de Presu. Cost. e Inversiones.
NORMAS			
1. Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal correspondiente. 2. Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



INICIO

1. El MINSA, remite la Programación de Compromiso Anual,
2. La Dirección General, recibe la información y lo remite a la Oficina Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
3. La Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto recibe la información (PCA) y lo remite a través del Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones a las Oficinas de Personal, Logística y Economía para su ejecución.
4. Las Oficinas de Personal y Logística, reciben la PCA, elaboran la Planillas de Pago del personal activo y cesante y las O/C y O/S respectivamente, y lo remiten a la Oficina de Economía para su Registro en el SIAF.
5. La oficina de Economía, recibe las O/C y O/S y los registra las Fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pago en el software SIAF, además registra los ingresos en el sistema SIAF y lo transmite vía Internet al MEF.
6. La Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto mediante el Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, procesa la información en el modulo MPP SIAF, Imprime reportes y concilia la información con la Oficina de Economía, y lo transmite vía Internet al MINSA, luego proyecta el oficio y lo deriva al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
7. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recibe la información y lo deriva al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
8. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recibe la información firma y lo envía a la Dirección General para su revisión, adjuntando oficio para el MINSA.
9. Secretaria de la Dirección General, recepciona la ejecución de Ingresos y Gastos y lo deriva al Director General.
10. El Director General, revisa la Ejecución de Compromisos, firma el Oficio y lo deriva a la Secretaria.
11. Trámite Documentario, recibe la ejecución de compromisos y lo deriva a la Oficina de Planeamiento.
12. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto recibe la información y lo remite al MINSA.
13. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud para la PCA	OGPP - MINSA	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PCA	OGPP - MINSA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Programación de Compromiso Anual PCA		
REGISTROS :	Ninguno		
ANEXOS :	Flujo grama		



 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: Proceso Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	003-OEPP
PROPÓSITO:	Realizar el monitoreo y evaluación del presupuesto, para verificar el grado de cumplimiento de la ejecución del Presupuesto con respecto al Plan Operativo Institucional Realizar el prioridad en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
ALCANCE:	Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas Unidades Orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.		
MARCO LEGAL:	Ley de Presupuesto Publico del Año Fiscal correspondiente.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Informe de Monitoreo y Evaluación Presupuestal Ejecutado / Nº de Informe de Monitoreo y Evaluación Presupuestal Programado	Informe	Reporte Modulo MPP SIAF	Director de la OEPP – Coordinador del Equipo de Presu. Cost. e Inversiones.
NORMAS			
Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.			
Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



- INICIO**
1. El MINSA, remite directiva de Evaluación Presupuestaria.
 2. El Director General, recibe la solicitud de la evaluación presupuestal según directiva, y lo deriva a la Oficina de Planeamiento.
 3. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto recibe el requerimiento y solicita a través del Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones las Metas Físicas a las diferentes Unidades Orgánicas.
 4. las diferentes Unidades Orgánicas, reciben la solicitud de las metas físicas, procesan la información y lo remiten al a oficina de planeamiento.
 5. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones elabora el informe técnico de la evaluación presupuestal, proyecta el oficio y lo remite al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y firma.
 6. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recibe el informe de la evaluación presupuestal lo revisa, firma y eleva a la Dirección General.
 7. Trámite Documentario recibe la información y lo deriva al a Dirección General la correspondiente firma.
 8. el Director General revisa y firma la evaluación del presupuesto y lo remite a la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
 9. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recibe la evaluación del presupuesto y lo remite al MINSA.
 10. La OGPP del MINSA, recepciona, evalúa y aprueba la evaluación del Presupuesto.
 11. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud para el Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	OGPP - MINSA	Semestral	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Monitoreo y Evaluación del Presupuesto	OGPP – MINSA	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES

: Ninguno

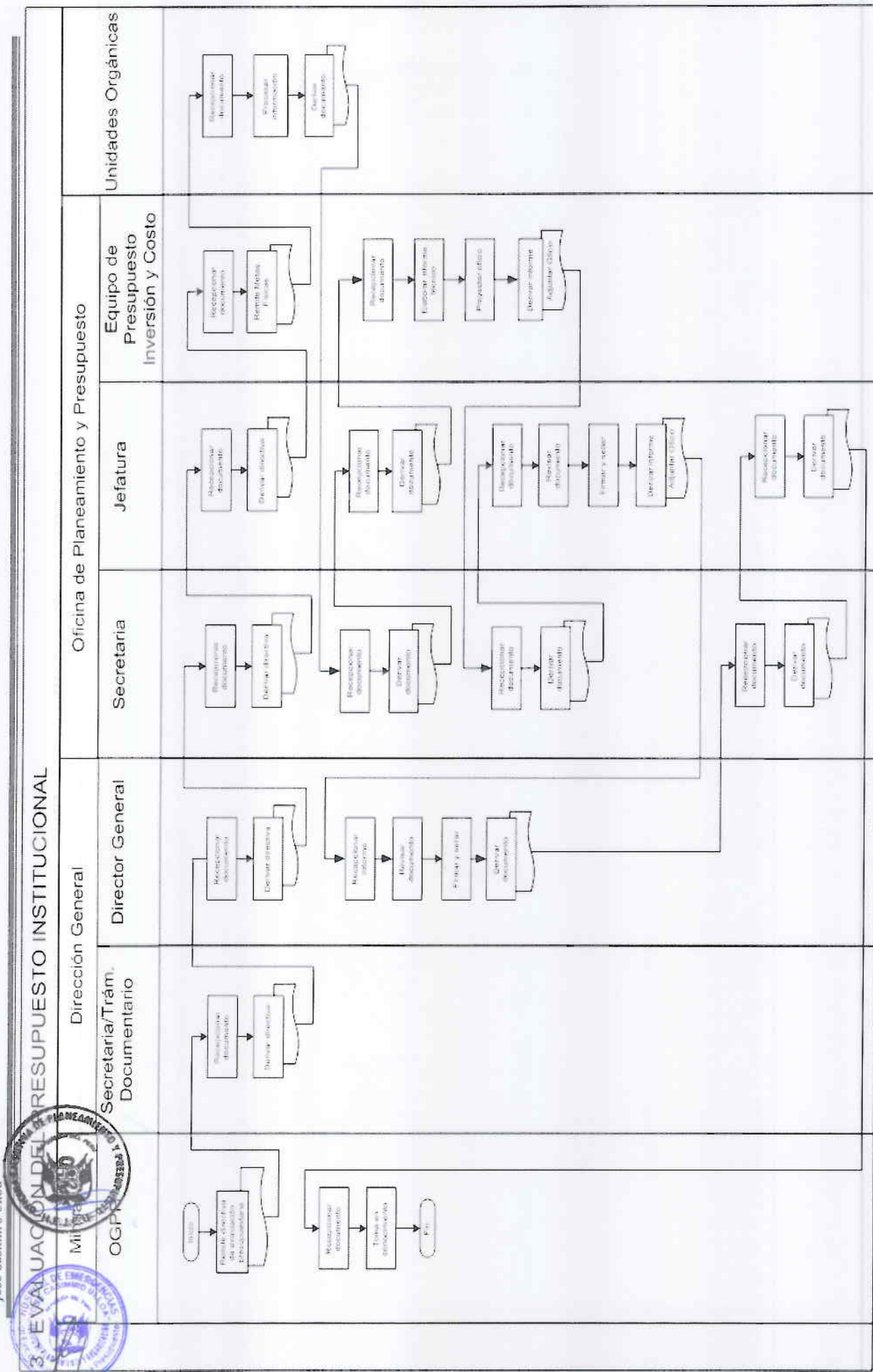
REGISTROS

: Ninguno

ANEXOS

: Flujograma





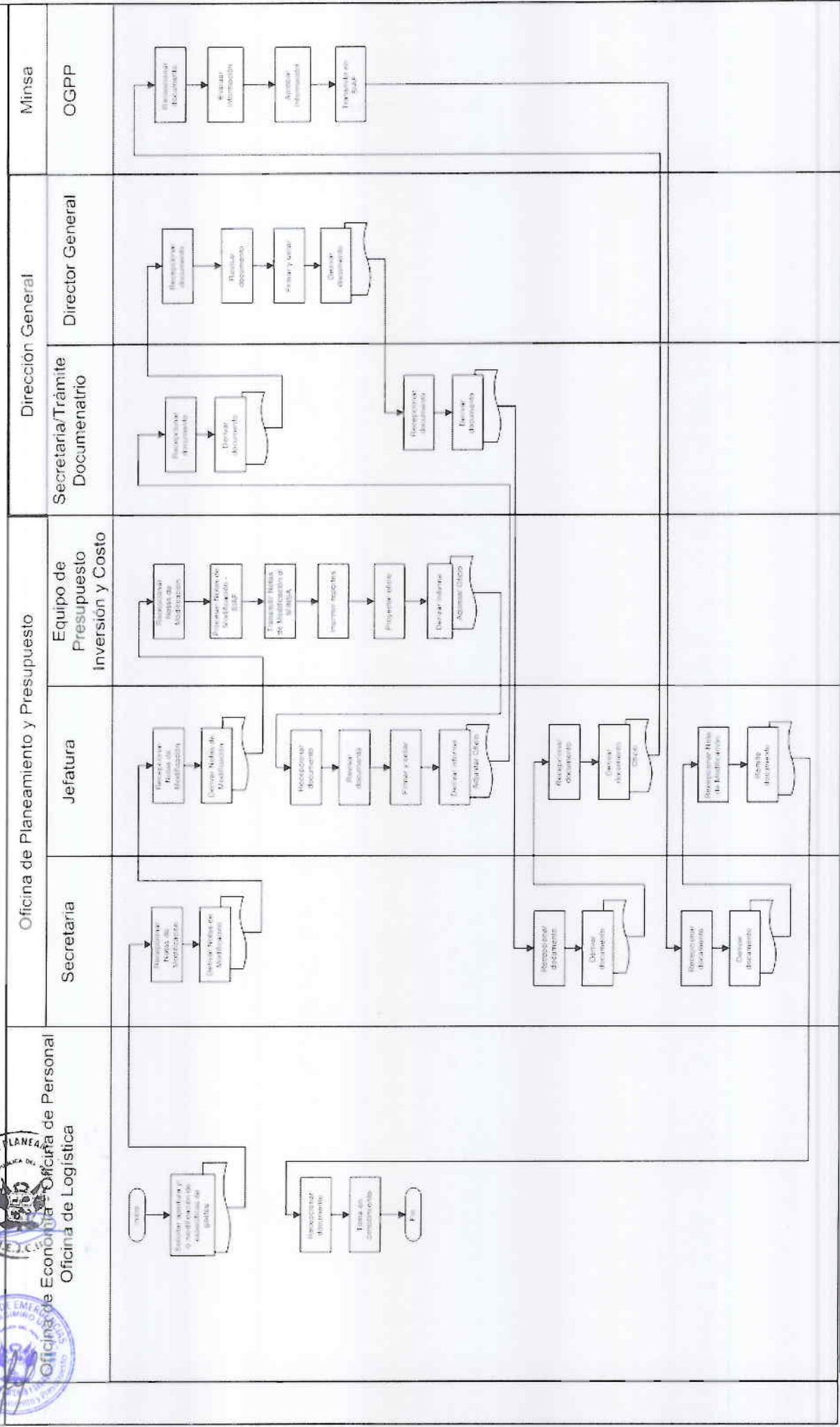
		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso: Proceso Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	
		FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	004-OEPP
PROPÓSITO:	Transferir un dinero de una Especifica de Gasto a otra especifica, de un mismo programa, así como a otro programa de acuerdo a la naturaleza del tipo de Modificación Presupuestal que se va a realizar.		
ALCANCE:	Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas Unidades Orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.		
MARCO LEGAL:	Ley de Presupuesto Publico del Año Fiscal correspondiente.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Informe de Monitoreo y Evaluación Presupuestal Ejecutado / N° de Informe de Monitoreo y Evaluación Presupuestal Programado	Informe	Reporte Modulo MPP SIAF	Director de la OEPP – Coordinador del Equipo de Presu. Cost. e Inversiones.
NORMAS			
Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal correspondiente. Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



INICIO			
1. Las Notas de Modificación se generan a solicitud de las Oficinas de Personal, Logística Y Economía, por gastos imprevistos que no fueron considerados en la programación anual, por lo que solicitan apertura o Modificación de específicas de gasto realizando para ello una transferencia de específica a específica para darle marco presupuestal.			
2. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona las solicitudes de Notas de Modificación de las Oficinas de Personal, Logística y Economía, lo deriva al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.			
3. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, lo deriva al Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones.			
4. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, realiza las Notas de Modificación en el software MPP – SIAF y se trasmite vía internet al MINSA.			
5. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, imprime un reporte de Notas de Modificación, a nivel Programa y Genérica de Gasto, proyecta el oficio y lo deriva al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.			
6. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, revisa, firma y lo envía a la Dirección General.			
7. Trámite Documentario recepciona la información y lo deriva al Director General, quien firma el documento y la deriva a la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.			
8. La Secretaria de la Oficina de Planeamiento, recepciona la información y lo remite al MINSA.			
9. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA, recepciona la información lo evalúa, aprueba la información transmitiéndolo por el modulo MPP SIAF, para su ejecución.			
10. La Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto recepciona la Nota de Modificación y lo remite a las Oficinas de Personal y logística para su conocimiento y ejecución			
11. Fin del procedimiento.			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Nota de Modificación Presupuestal	Oficina de Personal y Logística - HEJCU	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Modificación Presupuestal Aprobada.	Oficina de Personal y Logística – HEJCU OGPP -MINSA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES:	Nota de Modificación Presupuestaria		
REGISTROS:	Ninguno		
ANEXOS:	Flujograma		



4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



Minsa

Director General

Secretaria/Trámite Documentario

Equipo de Presupuesto Inversión y Costo

Jefatura

Secretaria

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso: Proceso Inversión			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACION DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.	FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	005-OEPP
PROPÓSITO:	Contar con Proyectos de Inversión Pública, aprobados y declarados viables, que nos permita solucionar los problemas de los servicios de la institución.		
ALCANCE:	Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas Unidades Orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.		
MARCO LEGAL:	Ley Nacional de Inversión Pública. Directiva para la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Proyectos elaborados/ N° de Proyectos Programados	Informe	Reporte Modulo MPP SIAF	Director de la OEPP - Coordinador del Equipo de Presu. Cost. e Inversiones.
NORMAS			
Ley Nacional de Inversión Pública. Directiva para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



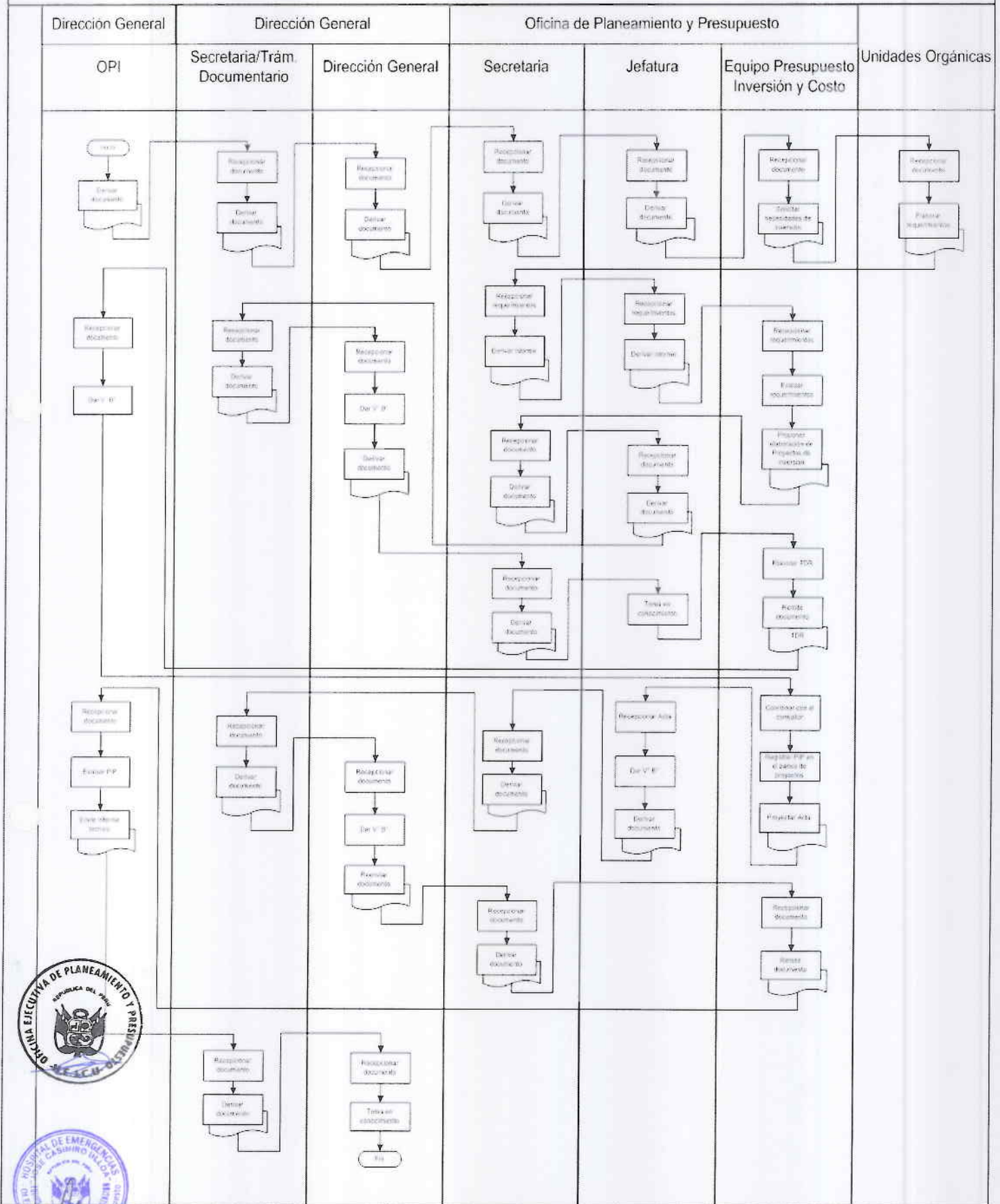
INICIO

1. El MINSA, remite la directiva al Director General.
2. El Director General, recibe la directiva y lo remite al Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
3. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto recibe la información y lo deriva al Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones.
4. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, recibe el requerimiento y solicita las necesidades de inversión de las diferentes Unidades Orgánicas,
5. Las diferentes Unidades Orgánicas, elaboran su requerimiento de inversiones y lo derivan a la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación.
6. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona las solicitudes de Inversiones, lo deriva al Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
7. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, lo deriva al Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones.
8. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, evalúa y propone la elaboración de Proyectos de inversión.
9. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, elabora los TDR, para la contratación de la consultaría quien formulará los respectivos Proyectos de Inversión Pública y proyecta el informe.
10. El Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, coordina con el consultor durante la elaboración del estudio de Pre Inversión, registra el PIP en el banco de Proyectos y proyecta el Acta de conformidad.
11. El Director de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, revisa, firma y lo envía a la Dirección General.
12. Trámite Documentario, recepciona la información y lo deriva al Director General, quien firma el documento y la deriva a la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto.
13. La Secretaria de la Ofic. Ejec de Planeamiento y Presupuesto, recepciona la información y lo remite al MINSA.
14. La OPI de la OGPP del MINSA, evalúa el PIP y emite su Informe Técnico y lo deriva al HEJCU.
15. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Nota de Modificación Presupuestal	Oficina de Personal y Logística - HEJCU	Trimestral	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Modificación Presupuestal Aprobada.	Oficina de Personal y Logística - HEJCU OGPP -MINSA	Trimestral	Mecanizado
DEFINICIONES:	Nota de Modificación Presupuestaria		
REGISTROS:	Ninguno		
ANEXOS:	Flujograma		



5.- FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: Proceso Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS	FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	006-OEPP
PROPÓSITO:	Contar con un sistema de costos hospitalarios, que nos permita hacer costos para la toma de decisiones.		
ALCANCE:	Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas Unidades Orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.		
MARCO LEGAL:	Directiva para la Elaboración de Costos y normatividad vigente.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Centro de costos implementados/Nº de Centros de Costos Programados	Informe	Directivas y Reportes de los costos elaborados	Director de la OEPP – Coordinador del Equipo de Presu. Cost. e Inversiones.
NORMAS			
Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal correspondiente.			
Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



INICIO

1. Un servicio del hospital requiere la actualización del Tarifario del servicio que le corresponde, para lo cual la Unidad Orgánica elabora una solicitud requiriendo lo citado al departamento respectivo.
2. La Jefatura del Departamento o la Unidad Orgánica, envía una solicitud de actualización del Tarifario a la Dirección General, a través de Tramite Documentario, recibiendo la copia del cargo respectivo.
3. Trámite Documentario recibe la solicitud y pasa al despacho de la Dirección.
4. El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
5. La Dirección de OEPP, recibe y revisa la solicitud.
6. La Dirección de OEPP, encarga la actividad al Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones.
7. El responsable del Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones de la OEPP, recibe el documento, luego elabora un formato para recopilar información de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear, Si se requiere, solicitara a las Oficinas de Personal y Logística, la información de bienes y servicios así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal.
8. El formato para la información requerida, pasa a la Dirección de la OEPP.
9. La Dirección de la Ofic. Ejec. de planeamiento y Presupuesto aprueba y envía la solicitud al departamento correspondiente.
10. La Jefatura del Departamento recibe la solicitud remitida por la Dirección de la OEPP.
11. El departamento elabora el reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; y en caso necesario, la Oficina de Logística acerca de los bienes y servicios y la Oficina de Personal lo referente a remuneraciones e incentivos laborales del personal.
12. Una vez elaborado el reporte, la Jefatura del Departamento remite el informe a la Dirección de la OEPP.
13. La Dirección de la OEPP, recibe los reportes del departamento para posteriormente remitirlos al Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones.
14. El responsable del Equipo de Presupuesto Costo e Inversiones, recibe los reportes y verifica su conformidad.
15. Se ingresa toda la información vertida en los reportes en un formato electrónico.
16. Se realiza coordinaciones correspondientes con el Departamento o Unidad Orgánica interesados, para la verificación de las acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario, y para la evaluación y reformulación del costeo preliminar.
17. Se elabora el informe con el Expediente de costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
18. Se envía el expediente a la Dirección de la OEPP, para su revisión y aprobación.
19. La Dirección de la OEPP, revisa el proyecto de Tarifario.
20. Se envía el expediente a la Dirección General.
21. Trámite Documentario recibe el documento, pasa al despacho del Director.
22. Se deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
23. La Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el Expediente y redacta un Proyecto de Resolución Directoral que aprobará el Tarifario de los Procedimientos.
24. La Oficina de Asesoría Jurídica, remite el Proyecto de Resolución Directoral a la Dirección General.
25. El expediente es recibido nuevamente en la Dirección General y es aprobado mediante Resolución Directoral.
26. La Dirección General envía la Resolución Directoral con el Tarifario Aprobado a las Oficinas de Economía, Estadística e Informática y Comunicaciones, para su publicación y aplicación correspondiente.
27. La Oficina de Economía se encarga de ingresar en el software de Caja el precio del nuevo Tarifario, estableciendo coordinación con la oficina de Estadística e Informática.
28. La Oficina de Economía se encarga de la publicación del tarifario, cerca de las cajas de cobro al usuario externo.
29. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Costos hospitalarios	Todas las Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Costos Hospitalarios	Todas las Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

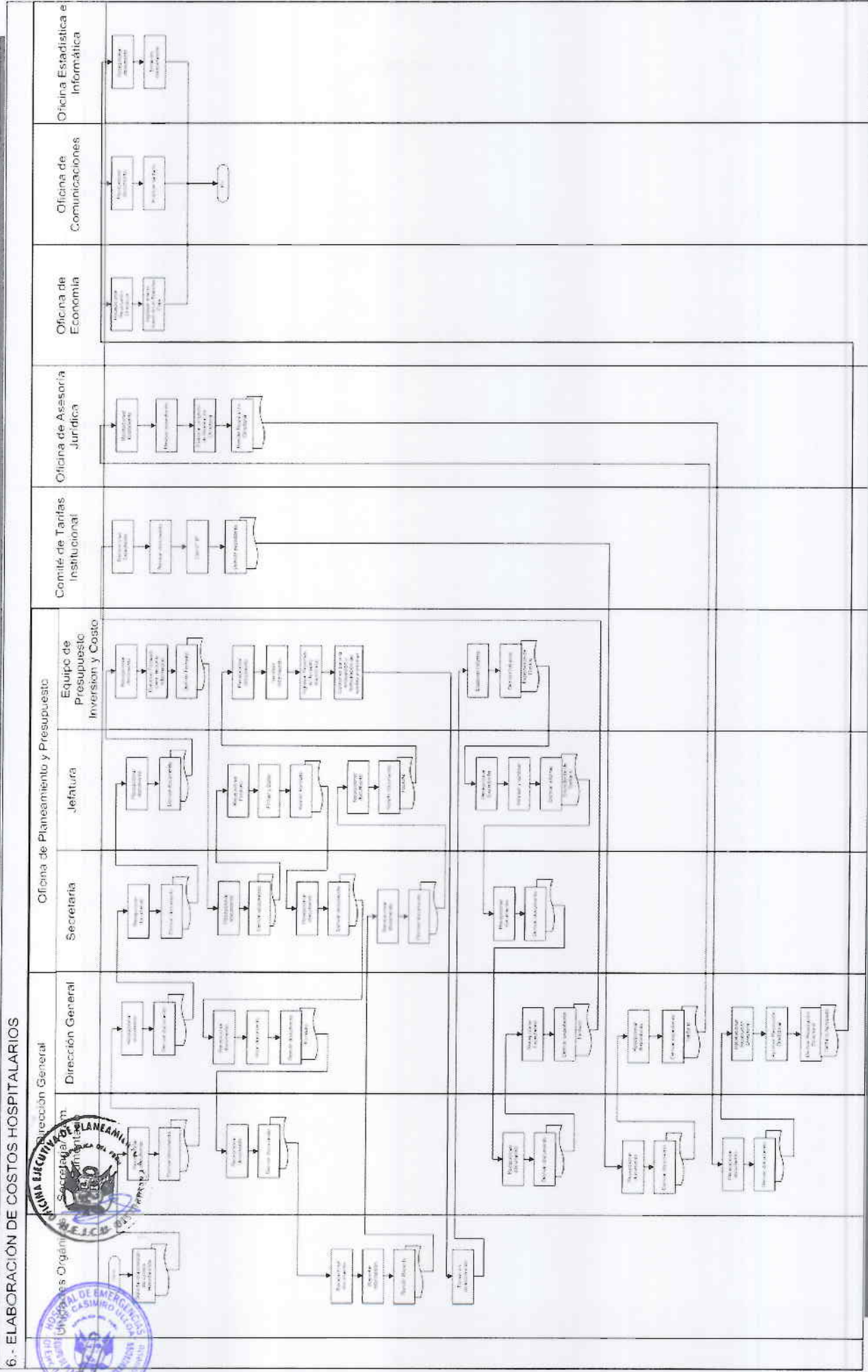
DEFINICIONES: Nota de Modificación Presupuestaria

REGISTROS: Ninguno

ANEXOS: Flujograma



6.- ELABORACIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS



 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: Proceso Planeamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	007-OEPP
PROPÓSITO:	Elaborar el documento de Gestión denominado "Plan Estratégico Institucional", en el que los responsables de la organización institucional, reflejan cual será la estrategia a seguir por la Institución en el mediano plazo, se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 a 5 años.		
ALCANCE:	Dirección General/Dirección. Oficinas Administrativas/todas las Oficinas. Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Dptos y servicios		
MARCO LEGAL:	Ley del Ministerio de Salud No 27657. Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud Guía Metodológica para elaboración del PEI		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
PEI aprobado	Informe	Directiva y documentos de las Unidades Orgánicas	Director de la OEPP – Equipo de Planeamiento y Organización
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial No 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



INICIO

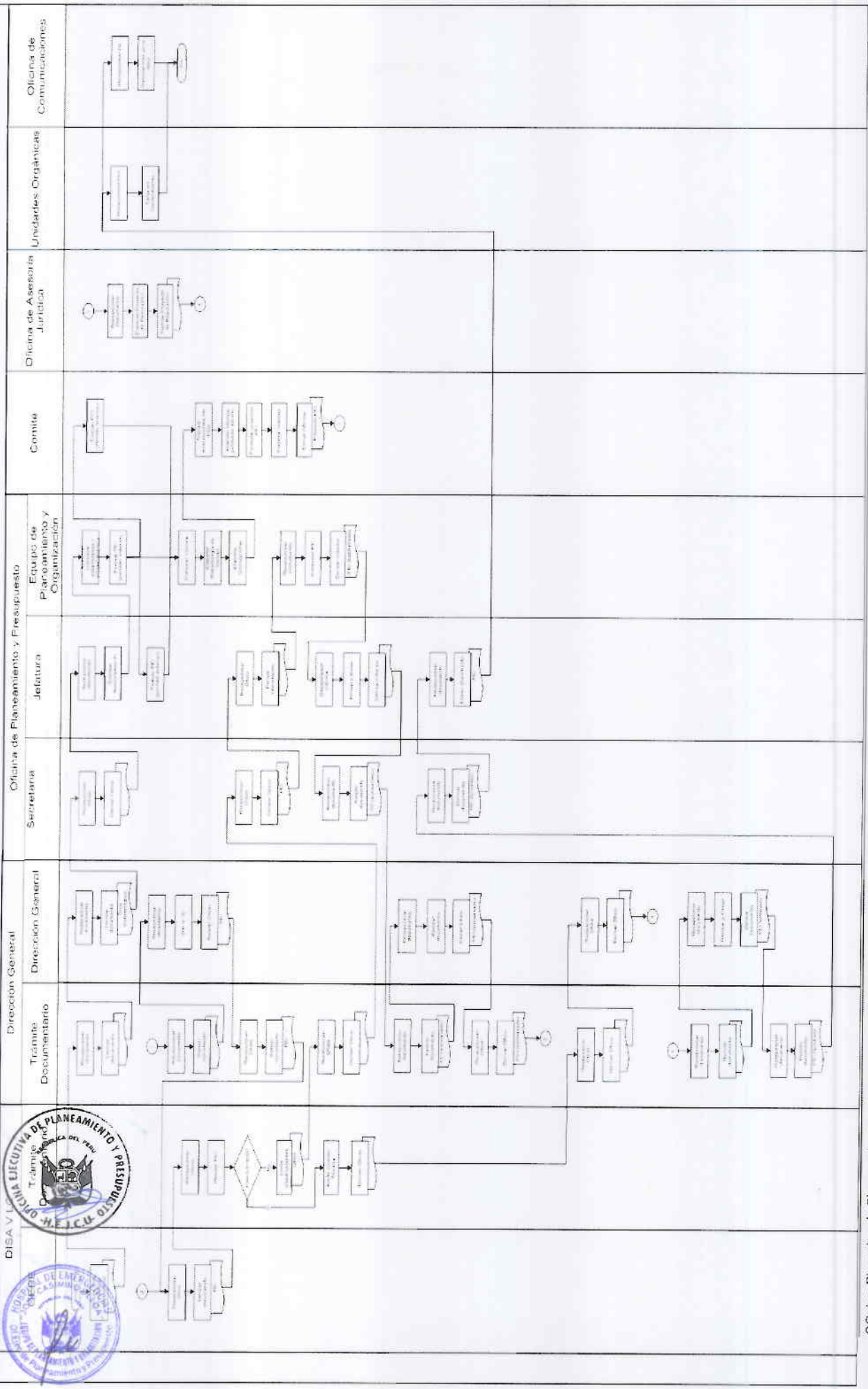
1. Técnico Administrativo de Tramite documentario de la Dirección General recibe el Oficio y la Guía Metodológica de la DISA V Lima Ciudad, solicitando el PEI para el siguiente periodo.
2. El Director General remite el Oficio y la Guía Metodológica y remite al Director de la Oficina Ejec. de Planeamiento y Presupuesto solicitando coordinar con las Unidades Orgánicas para la conformación de un Comité Multidisciplinario que formule del Plan Estratégico Institucional del Hospital para el periodo siguiente.
3. El Director de la Oficina Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, asume la responsabilidad y preside el Comité Multidisciplinario con las diferentes jefaturas de las Unidades Orgánicas para la Formulación del Plan Estratégico Institucional y solicita al coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización para que se encargue de asesorar el proceso, subproceso y procedimiento.
4. El Director de la OEPP y el coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización, conjuntamente con los integrantes de la Comisión, se reúnen y analizan y evalúan el PEI del periodo anterior.
5. El coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización elabora un informe de evaluación periódica del PEI del periodo anterior y lo expone en conjunto con el Director de la Oficina, en la reunión del Comité Multidisciplinario integrado por las jefaturas de las Unidades Orgánicas.
6. El Comité Multidisciplinario a través de su presidente (Director de la OEPP), elaboran el cronograma y la metodología de trabajo para la Formulación del PEI (respetando las pautas de la Guía Metodológica).
7. El Comité Multidisciplinario analiza las diferentes evaluaciones anuales del POA, y el informe de la evaluación periódica del PEI, para confirmar los logros propuestos y los objetivos pendientes de realizar asimismo los objetivos y estrategias no cumplidas para su reformulación en el PEI del periodo siguiente.
8. El Comité Multidisciplinario formula el proyecto de PEI para el periodo siguiente, y elabora un informe para el Director General, sugiriendo que se apruebe mediante Resolución el PEI para el periodo siguiente.
9. El Comité Multidisciplinario culmina su labor quedando en actas de reunión firmadas por los integrantes.
10. El Director General revisa el proyecto de PEI y lo remite a través de Tramite Documentario con un Oficio a la Oficina Ejec. de Planeamiento Estratégico de la DISA V Lima Ciudad, para su revisión y opinión técnica favorable.
11. El Director de la Oficina Ejec. de Planeamiento Estratégico de la DISA V L.C, revisa el proyecto de PEI del Hospital;
 - Si esta correcto emite su opinión técnica favorable y lo deriva a través de un Oficio al Hospital para su aprobación con Resolución Directoral.
 - Si esta incorrecto emite sus observaciones y lo deriva a través de un Oficio al Hospital para que subsane las observaciones.
12. El Técnico Administrativo de Tramite Doc. Recibe el Oficio del Director de la DISA V L.C, y lo remite al Director General.
13. El Director General revisa el Oficio si la opinión técnica es favorable;
 - i. Lo remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de Resolución.
 - ii. El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución y lo remite al Director General para su aprobación y firma.
 - iii. El Director General aprueba el PEI del siguiente periodo, y lo deriva al Director de la Oficina Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, para su socialización y difusión a todas las Unidades Orgánicas, evaluación periódica y publicación en la página web del Hospital.
14. El Director General revisa el Oficio si la opinión técnica es desfavorable;
 - Lo remite al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto para que subsane las observaciones del proyecto de PEI.
 - El Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto lo deriva al coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización para que subsane las observaciones del proyecto de PEI realizadas por la Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico de la DISA V L.C.
 - El Coordinador de Equipo subsana las observaciones y lo remite con un Informe al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento quien lo deriva al Director General.
 - El Director General mediante un Oficio remite al Director General de la DISA V L.C, con las observaciones subsanadas del proyecto de PEI.
 - El Director General de la DISA V L.C, recibe el Oficio y deriva al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico.
 - El Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento Estratégico, recibe el oficio con las observaciones subsanadas del proyecto de PEI, y emite su opinión técnica favorable, mediante informe y Oficio lo deriva al Hospital.
 - El Tec. Adm de Trámite Documentario Recibe el Oficio de la DISA V L.C, y lo deriva al Director General quien recibe, revisa y deriva al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica continuando en el paso 13.
 - Fin del Procedimiento



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para formulación del Plan Estratégico Institucional	DISA V LC	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Estratégico Institucional Aprobado	OEPP – HEJCU, DISA V LC	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES:	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI.- Es un documento técnico de Gestión, que refleja cual será la estrategia a seguir por la Institución en el mediano plazo (de 1 a 5 años).		
REGISTROS:	Ninguno		
ANEXOS:	Fluxograma		



7.- FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso: Proceso Planeamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	FECHA :	MARZO-2013
		CÓDIGO :	008-OEPP
PROPÓSITO:	Asesorar y monitorear la Formulación, Reformulación y Reprogramación del POA, a fin de planificar y programar las actividades operativas de todas las Unidades Orgánicas en función de la Visión, Misión objetivos y metas del HEJCU, en según lineamientos de política del Ministerio de Salud.		
ALCANCE:	Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, y algunas unidades orgánica externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.		
MARCO LEGAL:	Ley de Presupuesto Publico del Año Fiscal correspondiente.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe POA realizado/ informe POA Programado	Informe	Directiva y documentos de las Unidades Orgánicas	Director de la OEPP – Equipo de Planeamiento y Organización
NORMAS			
Directiva para la Formulación, Programación, Reprogramación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual institucional del Gobierno Nacional para el año fiscal correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



INICIO


1. El Ministerio de Salud, solicita la formulación del Plan Operativo Anual, mediante Directiva.
2. El Director General, recibe la directiva y lo envía a la Oficina de Planeamiento.
3. El Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, recibe la Directiva y lo remite al Equipo de Planeamiento y Organización.
4. El coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización, recibe la directiva y solicita a las diferentes Unidades Orgánicas, su Plan Operativo Anual, en función al esquema establecido por la oficina.
5. Realiza reuniones de coordinación con todos los Jefes de los órganos y Unidades Orgánicas del hospital.
6. Las Unidades Orgánicas, elaboran su Plan Operativo Anual y lo remiten a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.
7. El Director de la OEPP, recibe la información y lo remite al Equipo de Planeamiento y Organización.
8. El Equipo de Planeamiento y Organización, recibe la información lo revisa si esta correcto proyecta oficio, si esta incorrecto lo devuelve a la unidad orgánica para que levante las observaciones, lo consolida incluyendo la información estadística correspondiente y Formula el Plan Operativo Anual, proyecta el Oficio y lo remite al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
9. El Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, recibe la información, lo revisa, firma y lo remite a la Dirección General, para su conocimiento y aprobación.
10. El Director General, recibe, revisa, firma el oficio y el POA del Hospital, luego lo remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
11. La Secretaria de la Oficina de Planeamiento, recibe la información y lo remite a la DISA V LC.
12. La DISA V LC, recibe la formulación del Plan Operativo Anual, lo evalúa y emite su informe de opinión Técnica.
13. La DISA V LC, remite con oficio el informe de opinión técnica del POA, a nuestra institución.
14. El Hospital recibe la Opinión Técnica, y procede a emitir la resolución Directoral de aprobación.
15. La Dirección General, remite a través de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, 02 ejemplares del Plan Operativo Anual al DISA V LC.
16. La DISA V LC, recibe la información y remite un ejemplar del POA al MINSA para su conocimiento.
17. Fin del procedimiento

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para formulación del Plan Operativo Anual	OGPP - MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Operativo Anual Aprobado	OEPP – HEJCU, DISA V LC, OGPP MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES:	Plan Operativo Anual, es un documento de gestión, que armoniza oriente y explica las actividades que una institución propone ejecutar un año fiscal, para cumplir con sus objetivos institucionales
REGISTROS:	Ninguno
ANEXOS:	Flujograma



	Ficha de Descripción de Procedimiento
---	--

Proceso: Proceso Planeamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	FECHA :	MARZO 2013
		CÓDIGO :	009-OEPP

PROPÓSITO: Realizar la Evaluación periódica del POA, logrando el cumplimiento de los Objetivos y Actividades de todas las Unidades Orgánicas logrando a corto plazo la Visión del Hospital.

ALCANCE: Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas internas, relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

MARCO LEGAL: Ley de Presupuesto Publico del Año Fiscal correspondiente.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Actividades Operativas ejecutadas/ Nº de Actividades Operativas Programadas	Porcentaje de cumplimiento de evaluación del POA	Directivas, Documentos emitidos por Unidades Orgánicas	Director de la OEPP – Equipo de Planeamiento y Organización

NORMAS

Directiva para el seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual para el año fiscal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El MINSA, mediante directiva solicita la Evaluación del Plan Operativo Anual.
2. La Dirección General, remite la directiva a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
3. El Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, recibe la solicitud y envía al Equipo de Planeamiento y Organización.
4. El Equipo de Planeamiento y Organización, recibe y solicitan a las diferentes Unidades Orgánicas, la evaluación de sus respectivos Planes de Trabajo.
5. Una vez aprobado el POA, el Director de la OEPP y el Equipo de Planeamiento y Organización proceden a sostener reuniones de coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del POA, solicitando información sobre el avance y/o cumplimiento de las actividades operativas establecidas.
6. El Equipo de Planeamiento y Organización, recopila, revisa y analiza la información presentada por las Unidades Orgánicas y de ser el caso se proponen correctivas para la consecución de los objetivos operativos planteados. Elabora el informe, proyecta el oficio y remite al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
7. El Director de la OEPP, revisa, firma y remite a la Dirección General.
8. El Director General revisa y forma la Evaluación del Plan Operativo Anual y lo remite a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
9. La Secretaria de la OEPP, recibe la información y lo remite a la DISA V LC, para su revisión la emisión del Informe Técnico, luego lo remite el hospital.
10. para que luego sea remitido a la OGPP del MINSA, ejecutando posteriormente los correctivos de ser necesario.
11. Fin del Procedimiento.



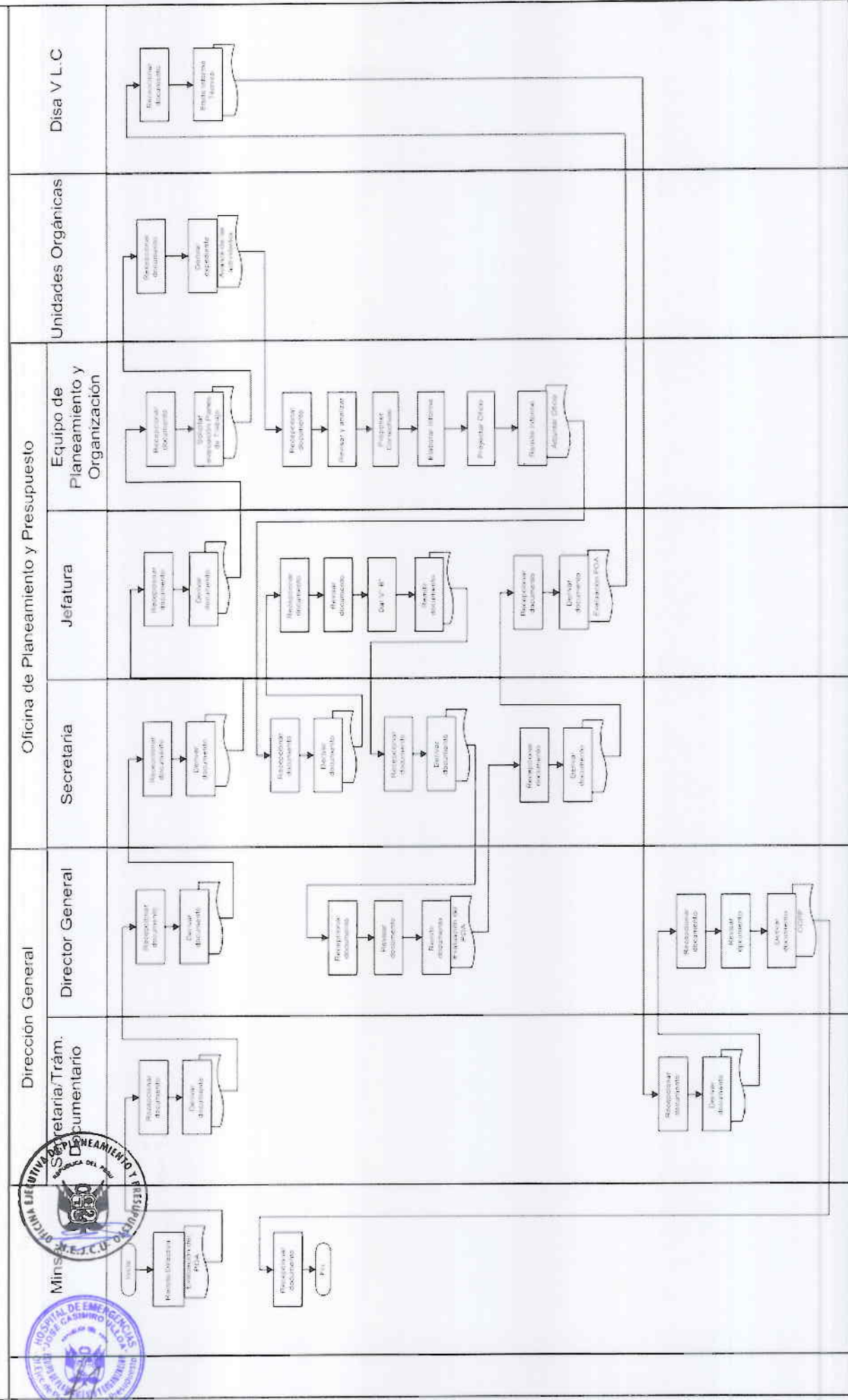
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para Evaluación del Plan Operativo Institucional	OGPP – MINSA/DISA V LC	Semestral	Mecanizado


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Evaluación Plan Operativo Institucional	OGPP / DISA V LC, OEPP - HEJCU	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES:	Ninguno
REGISTROS:	Ninguno
ANEXOS:	Flujograma



9.- EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



	Ficha de Descripción de Procedimiento
---	--

Proceso: Proceso Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	FECHA :	MARZO 2013
		CÓDIGO :	010-OEPP

PROPÓSITO: Contar con los Documentos de Gestión debidamente actualizados, que nos permita realizar una gestión eficiente que nos permita lograr la Visión institucional.

ALCANCE: Es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Hospital, Debidamente establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

MARCO LEGAL: Directiva N° 007. Directiva para la formulación, modificación y actualización de los documentos de Gestión.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Documentos de Gestión Ejecutados/ N° de Documentos de Gestión Programadas	Numero de Documentos de Gestión	Directivas, Documentos de Gestión, información de las Unidades Orgánicas	Director de la OEPP – Equipo de Planeamiento y Organización.

NORMAS

Directiva para el seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual para el año fiscal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El MINSA, emite directiva para la formulación de los documentos de gestión.
2. La Dirección General, recibe y remite la directiva a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
3. El Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, recibe la solicitud y envía al Equipo de Planeamiento y Organización.
4. El Equipo de Planeamiento y Organización, recibe y solicita información para que las diferentes Unidades Orgánicas, la formula y/o actualiza los documentos de gestión de la entidad.
5. Las Unidades Orgánicas, reciben la directiva y remiten información sus documentos de gestión. Y lo remiten a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
6. El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recibe los documentos de Gestión y lo deriva al Equipo de Planeamiento y Organización, quien lo revisa, evalúa y emite el correspondiente informe Técnico, deriva al Director de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
7. El Director de la OEPP, revisa, firma y remite a la Dirección General.
8. El Director General, revisa y firma la Resolución Directoral de los Documentos de Gestión y lo remite a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
9. La Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, remite al MINSA, solicitando opinión técnica del documento de gestión correspondiente.
10. Fin del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para Evaluación del Plan Operativo Institucional	OGPP - MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documento de Gestión actualizado y aprobado	OGPP- MINSA / OEPP - HEJCU	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES:	Ninguno
REGISTROS:	Ninguno
ANEXOS:	Flujograma

	Ficha de Descripción de Procedimiento
---	--

Proceso: Proceso Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FECHA :	MARZO 2013
		CÓDIGO :	011-OEPP

PROPÓSITO: Realizar la Evaluación periódica del PPR, que nos permite verificar el cumplimiento de los Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas para el logro de la Visión del Hospital.

ALCANCE: Es de aplicación para las Unidades Orgánicas internas, relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

MARCO LEGAL: Ley de Presupuesto Publico del Año Fiscal correspondiente.
Directiva para la Evaluación del Presupuesto por Resultados

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Metas Físicas ejecutadas/ Nº de Metas Físicas Programadas	Porcentaje de cumplimiento de evaluación del PPR	Directivas, Documentos emitidos por el MEF y MINSA	Director de la OEPP – Equipo de Planeamiento y Organización

NORMAS

Directiva para el seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual para el año fiscal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El MEF, mediante directiva de Evaluación, solicita la evaluación Trimestral del Presupuesto por Resultados.
2. El Director General, recepciona el oficio solicitando Evaluación del Presupuesto por Resultados y lo deriva a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
3. El Director de la OEPP, recibe el oficio y lo deriva al Equipo de Planeamiento y Organización.
4. El Equipo de Planeamiento y Organización recibe el oficio y solicita a Unidades Orgánicas correspondiente la información de Metas Físicas y Presupuesto por Resultado.
5. La Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto recibe la información con las Metas Físicas y lo deriva al Equipo de Planeamiento y Organización.
6. El Equipo de Planeamiento y Organización, recibe la información, analiza, consolida las Metas Físicas y evalúa, luego ingresa al módulo SIAF para registrar las Metas Físicas ejecutadas del presupuesto por resultados – PPR del HEJCU.
7. El Equipo de Planeamiento y Organización, una vez registrado, procede a imprimir los reportes trimestrales correspondientes del Presupuesto por Resultados – PPR, proyecta el Oficio y lo deriva al Director de la OEPP.
8. El Director de la OEPP, revisa los reportes trimestrales del PPR y los firma, luego los remite a la Dirección General.
9. El Director General, recibe los reportes trimestrales del PPR, lo firma, luego lo deriva a la Secretaria.
10. La Secretaria, recibe la información y lo deriva a la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
11. La Secretaria de la Ofic. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto, recibe la información y lo remite a la DISA V-L.C para su consolidación y conocimiento para luego derivar al MINSA.
12. Fin del procedimiento.

ENTRADAS



NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para Evaluación del Presupuesto por Resultados	OGPP - MINSA	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Evaluación del Presupuesto por Resultados	OGPP-MINSA / OEPP - HEJCU	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES:	Ninguno
REGISTROS:	Ninguno
ANEXOS:	Flujograma



