



Resolución Directoral

Lima, 06 de Octubre del 2014

VISTO:

EL INFORME N°077-2014-SA-DS-HSR-OEPE, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha sido elaborado tomando como base la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias; mediante el numeral 5.6 tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones. Precizando en el numeral 5.6.3 que el Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la entidad y del sector;

Que, el numeral 5.6.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que, mediante Resolución Directoral N°0101-2009-SA-DS-HSR-OEPE/DG de fecha 27 de Febrero del 2009, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa;

Que, el literal f) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado por Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, señala como función de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, formular, y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;



Que, en ese sentido, se ha visto por conveniente contar con la aprobación del "Manual de Procesos y procedimientos" (MAPRO) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Santa Rosa"; por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que se recomienda su aprobación;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Sub Director General, del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con la Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el documento denominado, "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" (MAPRO) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO del Hospital Santa Rosa; el mismo que contiene Cincuenta y ocho (58) folios, debidamente visados, el mismo que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 0101-2009-SADS-HSR-OEPE/DG de fecha 29 de Febrero del 2009.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la página web. del Hospital "Santa Rosa".

Artículo 4°.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI
DIRECTOR GENERAL
D.M.R. 4871 R.N.E. 21034



C.C. () Sub Director General
() Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
() Oficina de Comunicaciones
() Oficina de Asesoría Jurídica
CATB/TOQC/MACC/Nem.



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

AÑO 2014

INDICE

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO II. OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL	4
CAPITULO III. BASE LEGAL	5
CAPITULO IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
CAPITULO V. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:.....	10
▪ FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	
▪ FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	
▪ FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
▪ FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	
▪ FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	
▪ ESTUDIO DE COSTOS	
▪ FORMULACIÓN DEL PAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
▪ FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	
▪ INFORME SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE EVALUACION DE AVANCE DE METAS FÍSICAS	
▪ FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO	
▪ EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL COMPORTAMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL	
▪ SOLICITUD DE PROGRAMACION DEL COMPROMISO ANUAL POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
▪ NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El Hospital Santa Rosa, institución del Ministerio de Salud que cumple las políticas y normas de Salud y maneja el proceso sanitario como obligación inherente al estado garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, acceso, equidad y oportunidad en la prestación de servicios a la comunidad.

El concepto de procedimiento, es el conjunto de acciones o tareas secuenciales entre si para alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo de manera oportuna y eficiente.

El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es un Documento de Gestión Institucional que describe el desarrollo de los procedimientos de las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE), para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Manual de Procesos y Procedimientos establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones.



CAPITULO II

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Dentro de la Organización del Hospital Santa Rosa, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE), es un Órgano de Asesoría que depende directamente de la Dirección General, encargándose del Planeamiento Estratégico, Proceso Presupuestario, Costos, Diseño Organizacional y Sistema de Inversión Pública, especificada en su Manual de Organización y Funciones aprobado con R.D. N° 005-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es un documento técnico normativo de Gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- 1.- Identificar, analizar, armonizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 2.- Minimizar el esfuerzo, costo y tiempo de atención de las acciones administrativas.
- 3.- Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizada por la OEPE.
- 4.- Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes Oficinas.

2.- ALCANCES

La aplicación de este manual, se circunscribe al personal que trabaja en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en sus diferentes componentes funcionales, su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado y destacado, en concordancia con los dispositivos vigentes.

El personal está conformado por:

- Director de la Oficina,
- Secretaria
- Técnicos y asistentes de las Oficinas de:
 - o Unidad de Presupuesto
 - o Unidad de Planes
 - o Unidad de Organización
 - o Unidad de Costos Proyectos de Inversión y
- Personal de diversas Unidades Orgánicas involucradas en estos procedimientos.



CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 26842 Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
5. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 28411 Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público
7. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
8. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
9. Decreto Supremo N° 013-2002-SA (22.11.02), Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
10. Decreto Legislativo N° 276 (24.03.84), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM (17.01.90), Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA (14.05.09).
13. Decreto Supremo N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria con Decreto Supremo N°011-2008-SA (04.06.08).
14. Resolución Ministerial N° 616-2003 SA/DM (30.05.03) que aprueban el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
15. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM (26.07.06): Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las entidades de la Administración Pública.
16. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM (18.06.04): Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Instituciones de la administración Pública.
17. Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
18. Resolución Directoral N° 005-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG (08.01.13), aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa.
19. Resolución Ministerial N° 420-2013/MINSA (11.07.13), aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Santa Rosa.
20. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, y sus modificatorias, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.



CAPITULO IV INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	PROCESO DE ORGANIZACIÓN / SUBPROCESO DISEÑO ORGANIZACIONAL
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel Organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
---	---

2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° Nivel Organizacional)	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
---	-------------------------------

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos - proceso 2 dígitos - órgano 3 dígitos - no correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona natural o jurídica que Recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL ROF	ROF APROBADO	MINSA	N/D
2	002.OEPE	NORMA DIRECTIVA Y/O MODIFICACIÓN DE ROF	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CAP	CAP APROBADO	MINSA	N/D
3	003.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MOF	MOF APROBADO	OEPE-HSR UNIDAD ORGÁNICA	N/D
4	004.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPRO	MAPRO APROBADO	OEPE-HSR UNIDAD ORGÁNICA	N/D
5	005.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL TUPA	TUPA APROBADO	DG-HSR OEPE-HSR	N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales



FECHA.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	FINANCIAMIENTO / SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
--------------------	--

2) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel Organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
---	---

2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° Nivel Organizacional)	UNIDAD DE COSTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
---	---

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos - proceso 2 dígitos - órgano 3 dígitos - no correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona natural o jurídica que Recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
6	006.OEPE	REQUERIMIENTO DE COSTEO	ESTUDIO DE COSTOS	EXPEDIENTE DE COSTEO APROBADO	UN DETERMINADO DEPARTAMENTO	N/G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....



.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	PLANEAMIENTO / SUBPROCESO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, SUBPROCESO PLANEAMIENTO OPERATIVO, SUBPROCESO EVALUACION DEL PLANEAMIENTO
--------------------	---

3) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel Organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
---	---

2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° Nivel Organizacional)	UNIDAD DE PLANES
---	------------------

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos proceso 2 dígitos - órgano 3 dígitos- no correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona natural o jurídica que Recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
7	007.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	DG-HSR DISA V MINSA	N/D
8	008.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL APROBADO	DG-HSR DISA V MINSA	N/D
9	009.OEPE	NORMA DIRECTIVA	INFORME TRIMESTRAL DE EVALUACION DE AVANCE DE METAS FÍSICAS	INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE METAS FÍSICAS	MINSA DISA	N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales



FECHA.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	FINANCIAMIENTO / SUBPROCESO PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTAL / SUBPROCESO EJECUCION PRESUPUESTAL / SUBPROCESO EVALUACION PRESUPUESTAL
--------------------	--

4) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel Organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
---	---

2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° Nivel Organizacional)	UNIDAD DE PRESUPUESTO
---	-----------------------

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos proceso 2 dígitos - órgano 3 dígitos- no correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona natural o jurídica que Recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
10	010.OEPE	NORMA DIRECTIVA	FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO	REPORTE DE ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y BACKUP	DG-HSR OF LOGISTICA OF RR-HH OF ECONOMIA	N/D
11	011.OEPE	NORMA DIRECTIVA	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	REPORTE DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO Y BACKUP	DG-HSR OF LOGISTICA OF RR-HH	N/D
12	012.OEPE	REQUERIMIENTO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO	REPORTE DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y BACKUP	OF LOGISTICA OF RR-HH OF ECONOMIA	N/D
13	013.OEPE	NECESIDAD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL	NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	REPORTE DE NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y BACKUP	OF LOGISTICA OF RR-HH MINSA	N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales



FECHA.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

CAPITULO V



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	ORGANIZACIÓN
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	001 - OEPE

PROPOSITO	: Formalizar las funciones y Estructuras Orgánicas para cumplir con la misión, visión, objetivos estratégicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, líneas de coordinación y comunicación entre los Órganos del HSR.
ALCANCE	: A todos los Órganos del HSR
MARCO LEGAL	: a) LEY N°27657 Ley del Ministerio de Salud. b) Decreto Supremo N°023-2005-SA y su modificatoria con DS N°011-2008-SA c) Decreto Supremo N°043-2006-PCM-Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Instituciones de la Administración Pública.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
ROF aprobado	Documento	Registro de documentos y archivo	OEPE

NORMAS
a) Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM , Aprueba la Directiva N° 007- MINS/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1.- Para la elaboración del ROF se puede dar por los siguientes casos:

a) Si el Ministerio de Salud lo solicita por una nueva norma o por reorganización, reestructuración y/o reordenamiento,

b) Por iniciativa del HSR

En ambos casos, el Director General del Hospital coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico para la conformación de un equipo técnico que será presidido por un representante del Director General, como secretario técnico el Director de la OEPE y los Directores de las Áreas Administrativas y Asistenciales, formulan oficio.

2.- EQUIPO TÉCNICO

Los representantes del equipo técnico con el Director Ejecutivo de la OEPE, formulan el Plan de trabajo con el cronograma respectivo, el equipo técnico realiza coordinaciones de acciones y de acuerdo al órgano que representan describen las funciones generales, luego se discute, una vez de acuerdo en base al esquema del ROF formulan el anteproyecto y lo presentan a la OEPE.

3.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director Ejecutivo de la Oficina con su equipo de Organización revisa, analiza, corrige y reformula el ROF, pasan a la oficina de Asesoría Jurídica para su dictamen legal.



4.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Reciben anteproyecto del ROF, revisan, analizan de acuerdo a leyes y normas vigentes, dan su visto bueno, y mediante informe legal, remiten a la Dirección General.

5.- DIRECCIÓN GENERAL

La secretaria recibe el anteproyecto del ROF, el Director General se reúne con su Equipo de Gestión, revisan, analizan, discuten y dan su aprobación, preparan oficio adjuntando el proyecto del ROF y lo remiten a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

6.- MINISTERIO DE SALUD

Oficina General de Planificación y Presupuesto
La secretaria recepciona oficio con proyecto del ROF y lo deriva a la Oficina de Organización.

7.- OFICINA DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD

El Director Ejecutivo de Organización lo recepciona y lo pasa al equipo de especialistas, revisan, analizan, estudian, en caso de observaciones se coordina para su corrección. Formulan proyecto de R.M. del ROF, mediante oficio firmado por el Director General, se eleva al Despacho Ministerial.

8.- DESPACHO MINISTERIAL

La Secretaria recepciona el Proyecto del ROF y remite al Ministerio de Salud.
El Gabinete de Asesores revisa el proyecto del ROF, dan su conformidad y le entregan al Ministro para la firma.
El Ministro de Salud, firma la Resolución Ministerial dando aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
La Secretaria remite el ROF a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

9.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Secretaria recepciona el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Director de la OEPE remite con oficio al MINSA, el Director General revisa, y aprueba y ordena su publicación en el Diario EL Peruano.

10.- FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comunicado MINSA Iniciativa del HSR	OGPP-MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS

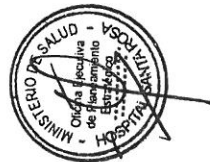
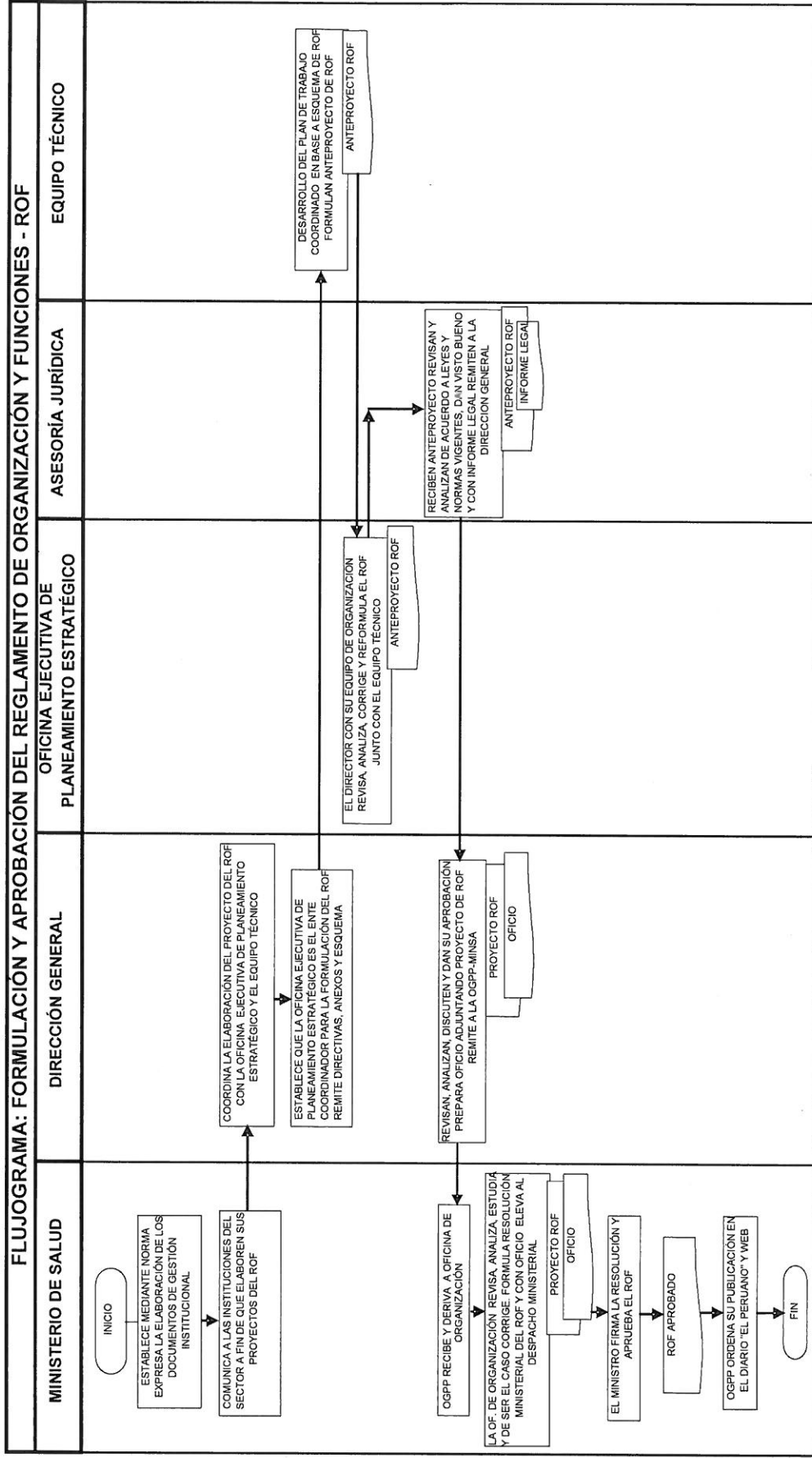
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto del ROF	OGPP-MINSA, HSR	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES : ROF : Documento Técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos plasmados en el Plan Estratégico y Plan Operativo

REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	ORGANIZACIÓN
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	002 - OEPE

PROPOSITO	: Planificar las necesidades de cargos formalizando la planta orgánica de recursos humanos para el mejor funcionamiento del Hospital en base a la organización establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y al Manual de Cargos Clasificados Institucional.
ALCANCE	: A todos los Órganos del Hospital Santa Rosa
MARCO LEGAL	:a) Ley N° 27657.- Ley del Ministerio de Salud b) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM: Lineamiento para la Formulación y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Instituciones de la Administración Pública. c) Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
CAP aprobado	Documento	Registro y archivo de Documentos	OEPE

NORMAS
a) ROF aprobado con Resolución Ministerial b) Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA. c) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>INICIO</p> <p>1.-Para formalizar el Cuadro para Asignación de Personal, puede ser por modificación de la estructura orgánica (ROF), por nombramiento de personal, por reordenamiento de cargos, por supresión de plazas, por modificación del Manual de Clasificación de Cargos, por aplicación de la Ley de Carrera Pública.</p> <p>2.- DIRECCION GENERAL El Director General coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para que inicie la formulación del Cuadro para Asignación de Personal.</p> <p>3.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO El Director de la OEPE, coordina con la Unidad de Organización</p> <p>4.- OFICINA DE ORGANIZACIÓN Recibe las directivas y la guía técnica del CAP con su instructivo, así mismo adjunta el ROF vigente aprobado. Toda la documentación lo deriva al Director de la OEPE.</p>

7.- JEFE DE DEPARTAMENTOS Y/O DIRECTORES DE OFICINAS

El Jefe de Departamento y/o Directores de Oficina, convocan a una reunión de trabajo a los jefes de servicios y/o jefes de unidades, explican la aplicación del formato (CAP) para la recolección de datos, debiendo tener en cuenta los requerimientos de cargos de acuerdo a las normas vigentes. Culminando la recolección de información, realizan las propuestas del CAP. Los Jefes de Departamentos y los Directores de las Oficinas Administrativas formulan oficios adjuntando las propuestas del CAP y remiten a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

8.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director Ejecutivo de la OEPE recibe las propuestas de CAP, luego lo deriva a la Unidad de Organización.

9.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (OEPE)

El especialista receptiona las propuestas de los CAPs, revisa, analiza compara con la nomina de personal y el presupuesto analítico de personal, en caso de dudas de la información coordina con la responsable de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. El Jefe de la Unidad Organización procede a sacar reportes para una revisión final, luego emite el proyecto del CAP del HSR.

10.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director Ejecutivo de la OEPE receptiona informe de Proyecto del CAP, prepara Nota Informativa adjuntando el proyecto del CAP del HSR.

11.- DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría receptiona oficio adjuntando el proyecto del CAP y le entrega al Director General. El Director General revisa el proyecto del CAP y procede a firmar dando su conformidad, ordena a la secretaria que formule un oficio para enviar la propuesta del CAP a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA. El Director General firma el oficio adjuntando el proyecto del CAP impreso, se remite al Ministerio de Salud a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación.

12.- MINISTERIO DE SALUD

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Secretaria receptiona oficio, proyecto del CAP y luego con el Director General realizan despacho de documentos y remiten proyecto del CAP y a la Oficina de Organización.

13.- OFICINA DE ORGANIZACIÓN (MINSA)

La secretaria receptiona oficio, proyecto del CAP y lo pasa a la Directora de Organización, la Directora de Organización toma conocimiento del proyecto del CAP y la pasa al especialista, el especialista lo analiza, evalúa y procede a revisar el CAP verificando y cruzando información con el Presupuesto Analítico de Personal, en caso de observaciones coordina con el **Director de la OEPE del Hospital** para que se proceda con las correcciones, estando conforme se aprueba, prepara proyecto de oficio y proyecto de Resolución Ministerial y se remite al Director General

14.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE OGPP

Secretaria receptiona oficio, R.M. y proyecto de CAP y le entrega al Director General. El Director General firma oficio, visa el CAP, luego lo remite al Despacho Ministerial

15.- DESPACHO MINISTERIAL

La Secretaria receptiona oficio, con proyecto de R.M. y proyecto del CAP y lleva dichos documentos a la Oficina del Ministro. El Ministro de Salud y la secretaria realizan despacho de documentos, entre los cuales se encuentra el proyecto del CAP y R.M., revisa, firma la Resolución Ministerial aprobando el CAP del HSR, remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

16.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Secretaria receptiona el CAP aprobado. El Director General ordena su publicación a través de la Oficina de comunicaciones en el Portal de la Pagina Web del Hospital Santa Rosa.

18.- FIN



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
ROF aprobado	MINSA	Anual	Mecanizado

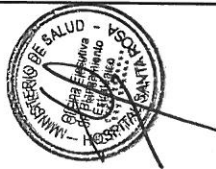
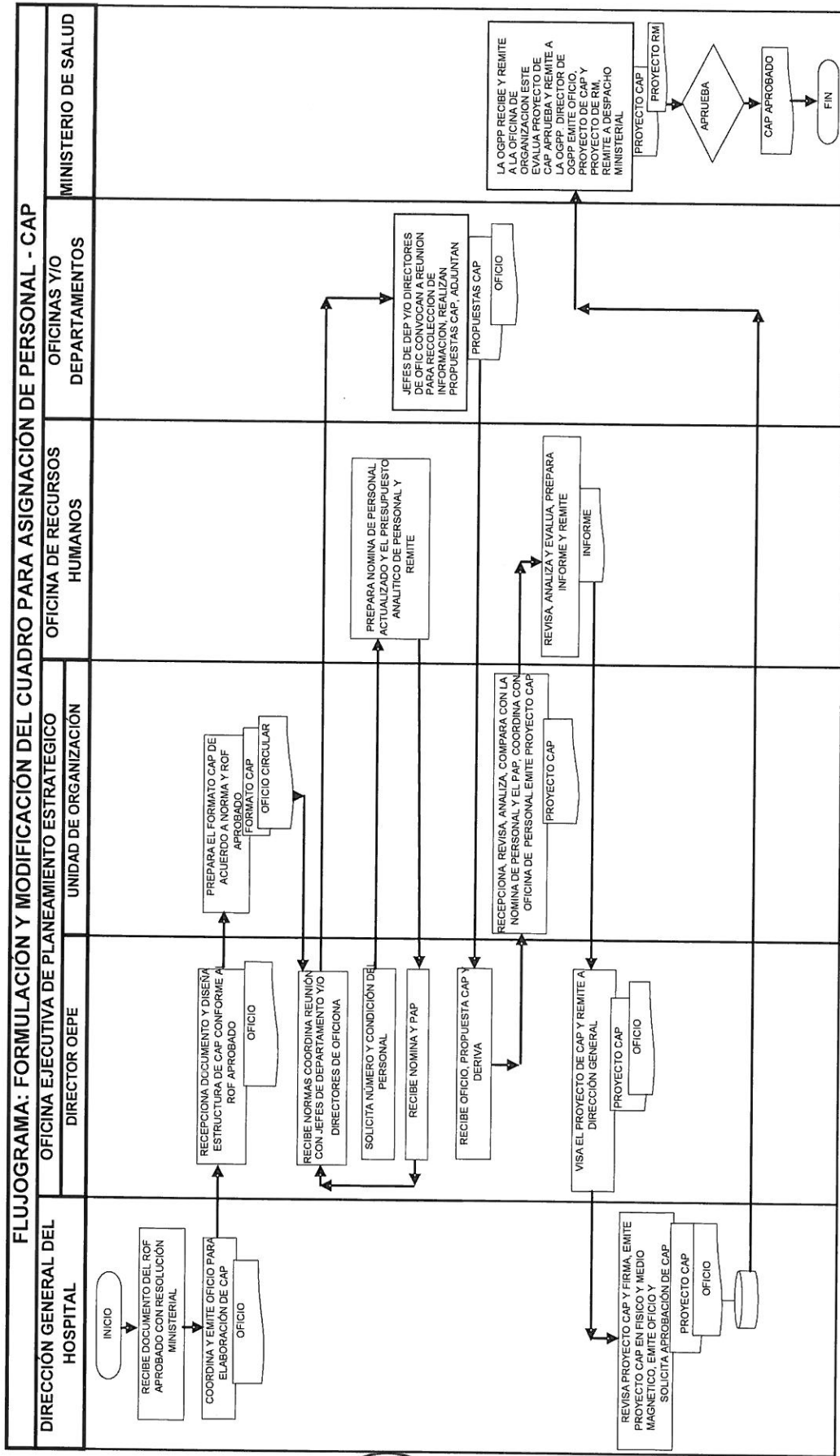
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto CAP	OGPP-MINSA, HSR	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES : CAP: El Cuadro para Asignación de Personal es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	ORGANIZACIÓN
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	003 - OEPE

PROPOSITO : Establecer las mejoras de los procesos y sub. Procesos, funciones, actividades y tareas de la OEPE para optimizar las funciones vigentes en el marco de la Modernización del Estado.

ALCANCE : Todos los Órganos del Hospital Santa Rosa

MARCO LEGAL :

- a) Ley N° 26842 Ley General de Salud
- b) Ley N° 27657 Ley de Ministerio de Salud
- c) D.S. N° 013-2002-SA Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- d) R.D. N° 005-2013-SA-DS-HSR-OPE/DE Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa
- e) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM , Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MOF aprobado	Documento	Registro de documento y archivo	OEPE

NORMAS

- a) ROF aprobado con Resolución Ministerial
- b) CAP aprobado con Resolución Ministerial
- c) Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1.- DIRECCIÓN GENERAL

Recibe del MINSA el CAP aprobado y la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R.M. N° 603-2006-SA/DM y su modificatoria con RM. N°317-2009/MINSA. Remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.

2.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Mediante un Memorando circular firmado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se remite a todos los departamentos, servicios y/u oficinas, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R.M. N° 603-2006-SA/DM, y se adjunta copia de la Directiva del Manual de Organización y Funciones, Formato Anexo 6 (F-ORG-09.0) de Descripción de Funciones, Organigrama, con las Instrucciones del llenado.



3.- OFICINAS, Y/O DEPARTAMENTOS

Se recepciona el Memorando circular con las directivas y anexos para la formulación del MOF. Jefe de Departamento y/o Director de oficina convoca a una reunión a los Jefes de Servicios y/o Unidades para poner en su conocimiento el desarrollo de las etapas para formular el MOF, para lo cual les muestra las fichas técnicas para recolección de Información de cada Unidad Orgánica, distribuye las fichas para ser llenadas indicando que cualquier duda consultar con la Unidad de Organización (OEPE).

**4.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

Brinda asistencia técnica a los Jefes de Oficinas y/o Jefes de Departamentos o los que hagan su veces, orientándoles en los posibles errores o mejoras en el llenado de las fichas técnicas.

5.- OFICINAS, Y/O DEPARTAMENTOS

Culminado la etapa de recolección de datos proceden a formular el proyecto del MOF. Los Jefes de Departamentos y/o Directores de oficinas discuten y revisan los proyectos del MOF. Formulan proyectos de los MOF y lo remiten a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona los proyectos de MOF y coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva para luego entregar a la Unidad de Organización.

7.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Recibe los proyectos de los MOFs, procede a revisarlos, analizando y estudiarlo, en el caso de estar conforme a las normas vigente y a su mismo desarrollo, prepara un informe técnico de conformidad para entregarle al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, este a su vez prepara Informe y formula proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión y aprobación legal.

Si los MOFs, tienen observaciones de orden técnico, se le devuelve para su reformulación a los Jefes de Departamentos y/o Directores de Oficinas.

8.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La secretaria recepciona los MOFs y le entrega al Jefe de la Oficina.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza despacho de los documentos entre los cuales se encuentran los proyectos de MOF.

En el caso que los MOFs reúnan todos los requisitos de acuerdo a las normas vigentes, y también el proyecto de Resolución Directoral, se da el visto bueno y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica visa la Resolución Directoral, para después ser remitido a la Dirección General para la firma respectiva.

Si el Asesor Legal encuentra observaciones que difieren con las normas legales vigente, hace devolución de dicho documento de gestión a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su corrección.

9.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona los MOFs que son devueltos por la Oficina de Asesoría Jurídica y coordina con el Director de la Oficina para luego entregar a la Unidad de Organización (OEPE).

10.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Si el proyecto del MOF es observado por errores de la Unidad de Organización, se corrige las observaciones y se devuelve a la Oficina de Asesoría Jurídica con un informe firmado por el Director de la OEPE.

Si el proyecto del MOF tiene observaciones por errores de los Departamentos u Oficinas, la Unidad de Organización coordina con la respectiva jefatura de Departamento y/o Jefe de Oficina para levantar las observaciones, una vez resueltas, se eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su dictamen legal.

11.- DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría General

La Secretaría recepciona, registra, numera, clasifica y distribuye a la Dirección General.

Despacho del Director General

El Director General procede a realizar el despacho de documentos con la secretaria, entre dicho documento se encuentran los MOFs, para la revisión y análisis de dicho documento.

El Director General, una vez aprobado remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico los MOFs para su impresión y la respectiva distribución.

12.- FIN

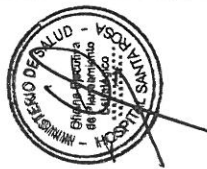
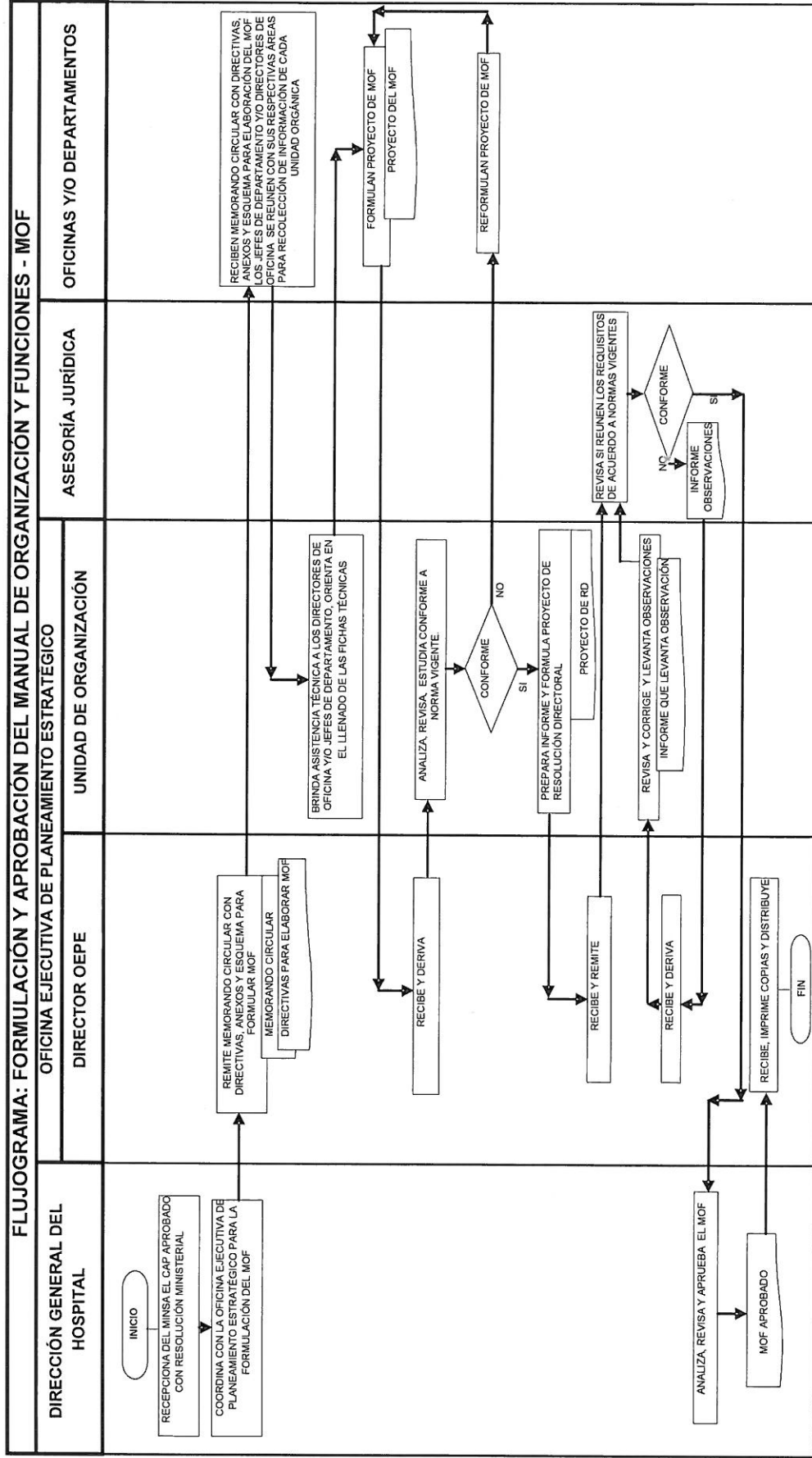


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva ROF aprobado CAP aprobado	MINSA	Anual	Mecanizada

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto MOF	OEPE-HSR, Unidad Orgánica	Anual	Mecanizada

DEFINICIONES	: MOF: Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos. FUNCIÓN: Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la Institución.
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	ORGANIZACIÓN
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	004 - OEPE

PROPOSITO : Establecer las mejoras de los procesos y sub- procesos, funciones, actividades y tareas de las Oficinas y/o Departamentos para optimizar los procedimientos vigentes que logren el cumplimiento de objetivos y funciones en el marco de la modernización del Estado.

ALCANCE : Todos los Órganos del Hospital Santa Rosa

MARCO LEGAL

- a) Ley N° 26842 Ley General de Salud
- b) Ley N° 27657 Ley de Ministerio de Salud
- c) D.S. N° 013-2002-SA Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- d) R.M. N° 1022-2007/MINSA (11.12.07), aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- e) Resolución Ministerial N°420-2013/MINSA (11.07.13): Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Hospital "Santa Rosa".
- f) R.D. N° 005-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG (08.01.13), aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa.
- g) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MAPRO aprobado	Documento	Registro de documento y archivo	OEPE



NORMAS

- a) ROF aprobado con Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA
- b) CAP aprobado con Resolución Ministerial N° 420-2013/MINSA
- c) MOF aprobado con Resolución Directoral N° 005-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG. (OEPE)
- d) R.M. N° 603-2006-SA/DM , Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO
1.- DIRECCIÓN GENERAL
 Recibe del MINSA la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R.M. N° 603-2006-SA/DM y su modificatoria con RM N° 317-2009/MINSA. Remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.

2.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

Mediante Memorando circular firmado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se remite a todos los departamentos, servicios y/o oficinas, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con R.M. N° 603-2006-SA/DM, y se adjunta copia de la Directiva del Manual de Procesos y Procedimientos, con las Instrucciones del llenado: Formato: Anexo A-3 (F-ORG-03.1) Inventario de Procedimientos;

Anexo 9 (F-ORG-10.0) Ficha de Descripción de Procedimiento y modelo de Flujograma.

3.- OFICINAS, Y/O DEPARTAMENTOS

Se recepciona el Memorando circular con las directivas y anexos para la formulación del MAPRO.

Jefes de Departamento y/o Directores de oficina convoca a una reunión a los jefes de servicios y/o oficinas para poner en su conocimiento el desarrollo de las etapas para formular el MAPRO, para lo cual les muestra las fichas técnicas para recolección de información y el inventario de procedimiento de cada Unidad Orgánica, distribuye las fichas para ser llenadas indicando que cualquier duda consultar con la Unidad de Organización (OEPE).

4.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

Brinda asistencia técnica a los Directores de Oficina y/o Jefes de Departamentos o los que hagan sus veces, orientándoles en los posibles errores o mejoras en el llenado de las fichas técnicas.

5.- OFICINAS, Y/O DEPARTAMENTOS

Culminado la etapa de recolección de datos proceden a formular el proyecto del MAPRO.

Los Directores de Oficinas y/o Jefes de Departamentos discuten y revisan los proyectos de los MAPROS.

Formulan proyectos de los MAPROS y lo remiten a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona los proyectos de MAPRO y coordina con el Director de la Oficina para luego entregar a la Unidad de Organización.

7.-OFICINA DE ORGANIZACIÓN

Recibe los proyectos de los MAPROS, procede a revisarlos, analizando y estudiarlo, en el caso de estar conforme a las normas vigente y a su mismo desarrollo, da conformidad para entregarle al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, este a su vez prepara el Informe y formula proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión y aprobación legal.

Si los MAPROS, tienen observaciones de orden técnico, se le devuelve para su reformulación a los Jefes de Departamentos y/o Directores de Oficina.

8.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Secretaría recepciona los MAPROS y le entrega a la Jefe de la Oficina.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza despacho de los documentos entre los cuales se encuentran los proyectos de MAPROS, para su opinión legal.

En el caso que los MAPROS reúnan todos los requisitos de acuerdo a las normas vigentes, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica da el visto bueno y visa la Resolución Directoral, para después ser remitido a la Dirección General para la firma respectiva.

Si el Asesor Legal encuentra observaciones que difieren con las normas legales vigentes, hace devolución de dicho documento de Gestión a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su corrección.

9.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La Secretaria recepciona los MAPROS que son entregados por la Oficina de Asesoría Jurídica y coordina con el Director de la Oficina para luego entregar a la Unidad de Organización.

10.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Si el proyecto del MAPRO es observado por errores de la Unidad de Organización, se corrige las observaciones y se devuelve a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Si el proyecto del MAPRO tiene observaciones por errores de los Departamentos y/u Oficinas, la Unidad de Organización coordina con la respectiva jefatura de Departamento y/o Director de Oficinas para levantar las observaciones, una vez resueltas, se eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su dictamen legal.

11.- DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría General,

La Secretaria recepciona, registra, numera, clasifica y distribuye a la Dirección General.



12.-DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General procede a realizar el despacho de documentos con la secretaria, entre dicho documento se encuentran los MAPROs, para la revisión y análisis de dicho documento, coordina con sus Asesores para que en conjunto dar un dictamen final y aprobar los MAPROs mediante Resolución Directoral.

El Director General, una vez aprobado remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico los MAPROs para su impresión y la respectiva distribución.

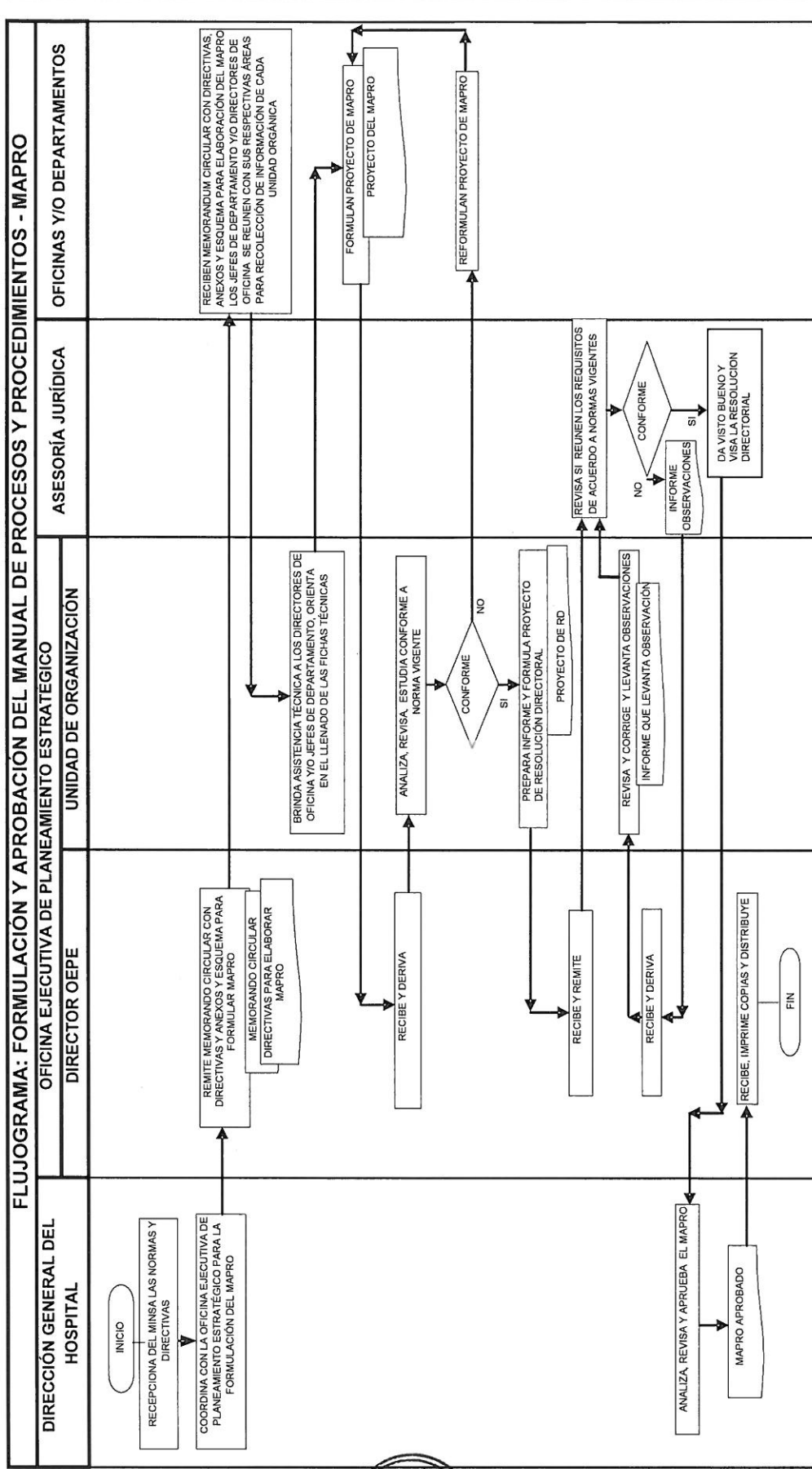
13.- FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva ROF aprobado CAP aprobado MOF aprobado	MINSA, DG-HSR	1 vez al año	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto MAPRO	OEPE-HSR, Unidad Orgánica	1 vez al año	Mecanizado

DEFINICIONES	: MAPRO: Es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más Unidades Orgánicas. PROCEDIMIENTO: Es la descripción de las acciones , ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	ORGANIZACIÓN
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACION Y APROBACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	005 - OEPE

PROPOSITO	: Unificar y estandarizar los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas instancias del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, garantizando los derechos e intereses de los administrados.
-----------	---

ALCANCE	: Todos los Órganos del Hospital Santa Rosa
---------	---

MARCO LEGAL	:a) Ley N° 26842 Ley General de Salud b) Ley N° 27657 Ley de Ministerio de Salud c) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado d) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General e) D.S N° 017-2005-SA (30.08.05) Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINSa modificado por RM N° 921-2007/MINSa. f) D.S. N° 013-2002-SA Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. g) R.M. N° 1022-2007/MINSa (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa h) Resolución Ministerial N° 420-2013/MINSa (11.07.13): Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Hospital "Santa Rosa". i) R.D. N° 005-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG (08.01.13), aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa. j) Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007-MINSa/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSa.
-------------	--



INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
TUPA aprobado	Documento	Registro de documento y archivo	OEPE

NORMAS
a) ROF aprobado con Resolución Ministerial b) CAP aprobado con Resolución Ministerial c) MOF aprobado con Resolución Directoral d) MAPRO aprobado con Resolución Directoral e) R.M. N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007- MINSa/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:**1.- DIRECCIÓN GENERAL**

Recibe del MINSA oficio para Formulación o modificación del TUPA, adjunta normas y Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R.M. N° 603-2006-SA/DM y su modificatoria con RM N° 317-2009/MINSA, coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la Formulación del TUPA.

2.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, recibe oficio circular del MINSA y deriva a la Unidad de Organización, este a su vez lo recepciona y solicita mediante memorando circular la información sobre los procedimientos establecidos en el TUPA a formular a las diferentes oficinas y/o departamentos se adjunta para conocimiento la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con R.M. N° 603-2006-SA/DM del Manual de Texto Único de Procedimientos Administrativos, con las Instrucciones del llenado: Formato TUPA Anexo 10 (Formato F-ORG.16.0) , y esquema del TUPA.

3.- OFICINAS, Y/O DEPARTAMENTOS

Reciben memorando de solicitud de información, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y estos en coordinación con la Unidad de Organización remiten la información solicitada mediante memorando al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona el proyecto del TUPA y coordina con el Director de la Oficina para luego entregar a la Unidad de Organización.

5.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe la información solicitada por los jefes de oficinas y/o departamentos mediante memorando y lo deriva a la Unidad de Organización.

6.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Elabora las fichas técnicas en coordinación con los jefes de oficina y/o departamentos, conforme a norma vigente. Formula proyecto TUPA, prepara informe y emite proyecto de Resolución Directoral.

7.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe la información de la Unidad de Organización y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica. Revisa si reúnen los requisitos de acuerdo a normas vigentes

8.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Secretaría recepciona el TUPA y le entrega al Director de la Oficina.

El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza despacho de los documentos entre los cuales se encuentran el proyecto de TUPA, para revisión a fin de ver si reúne los requisitos de acuerdo a normas vigentes.

En el caso que el proyecto TUPA reúna todos los requisitos de acuerdo a las normas vigentes y también el proyecto de Resolución Directoral, entonces otorgara el visto bueno con la respectiva visación de dicho documento por parte del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de ser remitido a la Dirección General para la firma respectiva.

Si el Asesor Legal encuentra observaciones que difieren con las normas legales vigentes, hace devolución de dicho documento de Gestión a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

9.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La Secretaría recepciona el proyecto de TUPA de la Oficina de Asesoría Jurídica y coordina con el Director de la Oficina para luego entregar a la Unidad de Organización para el levantamiento de observaciones y/o correcciones.

10.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Si el proyecto del TUPA es observado por errores de la Unidad de Organización, se corrige las observaciones y se remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su posterior devolución a la Oficina de Asesoría Jurídica para su dictamen legal.

Si el proyecto del TUPA tiene observaciones por errores de la información remitida por parte de los Departamentos y/o Oficinas, la Unidad de Organización coordina con las respectivas Jefaturas de Departamento y/o Director de Oficina para levantar las observaciones, una vez resueltas, se remite al



Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su posterior devolución a la Oficina de Asesoría Jurídica para su dictamen legal.

11.- DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría General,

La Secretaría recepciona, registra, numera, clasifica y distribuye a la Dirección General.

12.-DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General procede a realizar el despacho de documentos con la secretaria, entre dicho documento se encuentra el TUPA, para la revisión y análisis de dicho documento, coordina con sus Asesores para que en conjunto dar un dictamen final y aprobar el TUPA mediante Resolución Directoral. El Director General, una vez aprobado remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el TUPA para su impresión y la respectiva distribución.

13.-FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva ROF aprobado CAP aprobado MOF aprobado MAPRO aprobado	MINSA, DG-HSR	2 Años	Mecanizado

SALIDAS

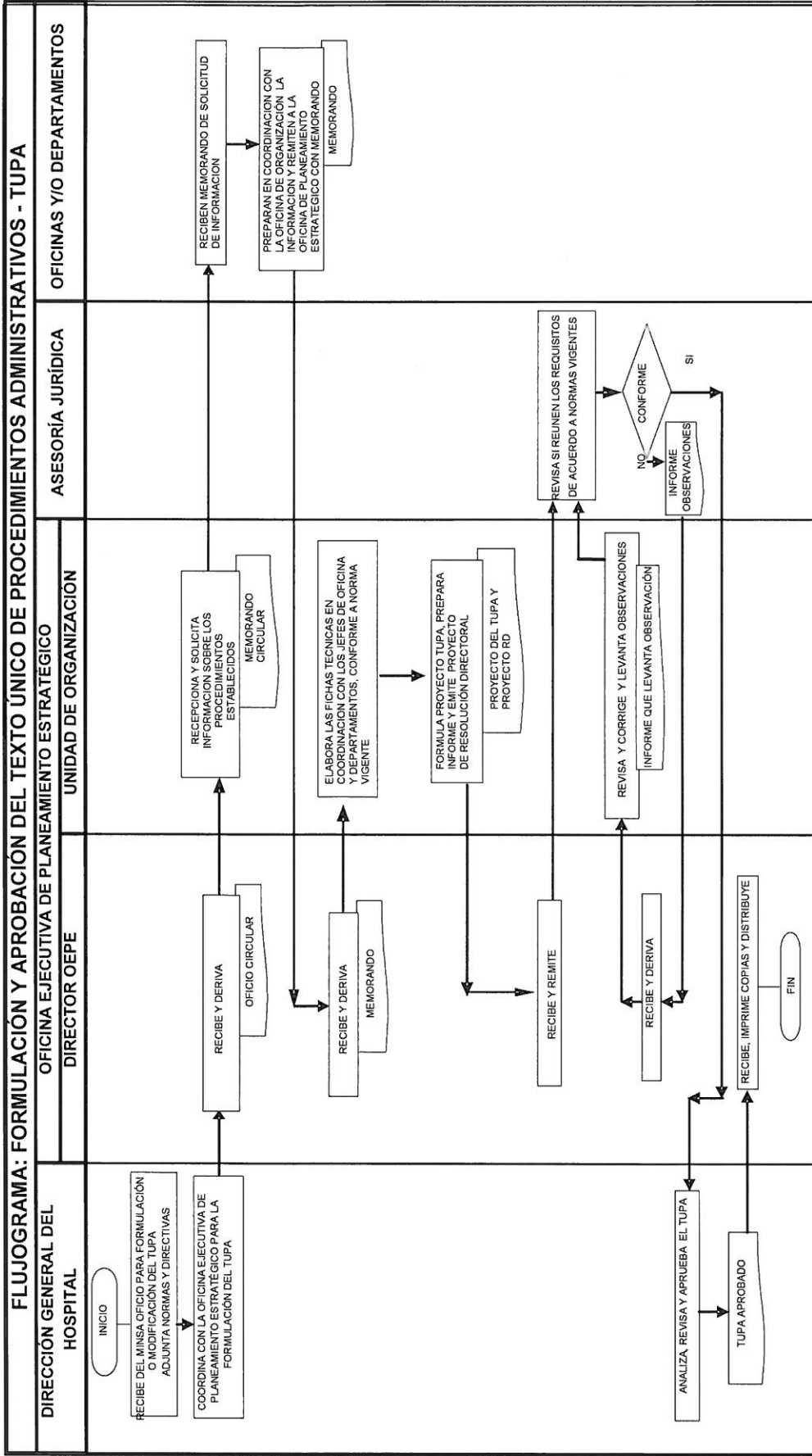
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto TUPA	DG-HSR OEPE-HSR	2 Años	Mecanizado



DEFINICIONES : TUPA: Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.

REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	FINANCIAMIENTO
----------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ESTUDIO DE COSTOS	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	006 - OEPE

PROPOSITO	: Realizar estudios, análisis, evaluación de información de producción de actividades asistenciales y administrativas, los insumos, recursos humanos, bienes y servicios, mediante formulas matemáticas, costos directos e indirectos para obtener los costos reales de cada centro y sub.-centro de costos.
ALCANCE	: A todas las Unidades Orgánicas del Hospital Santa Rosa
MARCO LEGAL	: a) Ley N°. 27657 ley del Ministerio de Salud b) Decreto Supremo N°023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2008-SA (04.06.08). c) Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA: Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente Aprobado	Informe	Registro de documento y archivo	OEPE



NORMAS	
a)	Actualización del Tarifario
b)	Decreto Supremo N° 005-90-SA, Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.
c)	RM N° 704-2006/MINSA (26.07.06), aprueba el DT: "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud para el Sector Salud"
d)	RM N° 246-2006/MINSA: Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud
e)	RM N° 436-2005/MINSA: "Catálogo de Servicios Médicos y Estomatológicos del Ministerio de Salud"
f)	RD N° 117-2013-SA-DS-HSR-OPE/DG: "Tarifario del Hospital Santa Rosa".
g)	RD N° 344-2013-SA-DS-HSR-OPE/DG. Tarifario Modificado con inclusión.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>INICIO:</p> <p>1.- UN DETERMINADO DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL, requiere el costeo de algunos de los procedimientos asistenciales realizados en los servicios de su competencia, para lo cual el Servicio elabora un memo al Jefe del Departamento solicitando el costeo determinado.</p> <p>2.- EI JEFE DEL DEPARTAMENTO DETERMINADO solicita a la Dirección General del hospital, adjuntando documento en el cual indica el requerimiento solicitado por el Servicio de su competencia, a través de la Oficina de Tramite Documentario, recibiendo la copia del cargo respectivo.</p> <p>3.- DIRECCIÓN GENERAL La Secretaría de la Dirección General del hospital, recepciona el documento lo registra y la pasa al despacho del Director General.</p> <p>4.- EI DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL, revisa el documento lo firma y deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su trámite correspondiente.</p>

5.- LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona los documentos y los registra, luego lo pasa al Director de la OEPE para su revisión correspondiente.

El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, deriva el documento a la Unidad de Costos indicándole la función correspondiente.

6.- UNIDAD DE COSTOS (OEPE)

La jefatura de la Unidad de Costos de la OEPE, recibe el documento, lo revisa y luego elabora la documentación correspondiente, solicitando información al Departamento de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear; asimismo se solicita información de las diferentes Oficinas y/o Departamentos involucrados en la tarea a realizar la cual es revisada y firmada por el Director de OEPE

7.- OFICINAS Y/O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

Los Directores de las Oficinas y/o Jefes de Departamentos involucrados en el estudio de costos solicitados, reciben la solicitud remitida por la OEPE, los cuales elaboran los reportes e información requerida, la misma que es remitida a la OEPE.

8.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director de la OEPE, recibe la información solicitada, la misma que es derivada a la Unidad de Costos.

9.- UNIDAD DE COSTOS

La Jefatura de la Unidad de Costos recibe la información remitida, la cual se verifica si es conforme.

El Jefe de Costos, ingresa la información ya verificada en los formatos electrónicos correspondientes.

Se realiza coordinaciones con el Departamento interesado, para la verificación de las acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario y para la evaluación del costeo preliminar.

Se elabora el informe y se adjunta al Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso

Se eleva todo el Expediente del Estudio de Costos realizado al Director de la OEPE, para la revisión y aprobación correspondiente

10.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Director de la OEPE, revisa y aprueba en forma preliminar el Expediente de Costos y luego a través de la secretaria de la OEPE, se registra, enumera y se envía el expediente a la Dirección General con copia al determinado Departamento, Oficina y/o Servicio.

11.- LA DIRECCIÓN GENERAL

La secretaria de la Dirección General recibe el documento, pasa al despacho del Director, el cual encarga la revisión del expediente a la Sub Dirección General y Administrativa, retornando a la Dirección General.

El Director General aprueba el Expediente de Costo realizado con Resolución Directoral.

El expediente de costo aprobado con Resolución Directoral es fotocopiado, el mismo que se deriva a la Unidad de Costos para su archivo correspondiente.

12.- FIN



ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Costeo	Departamento	A demanda	Escrito

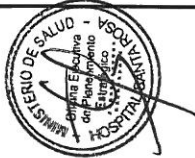
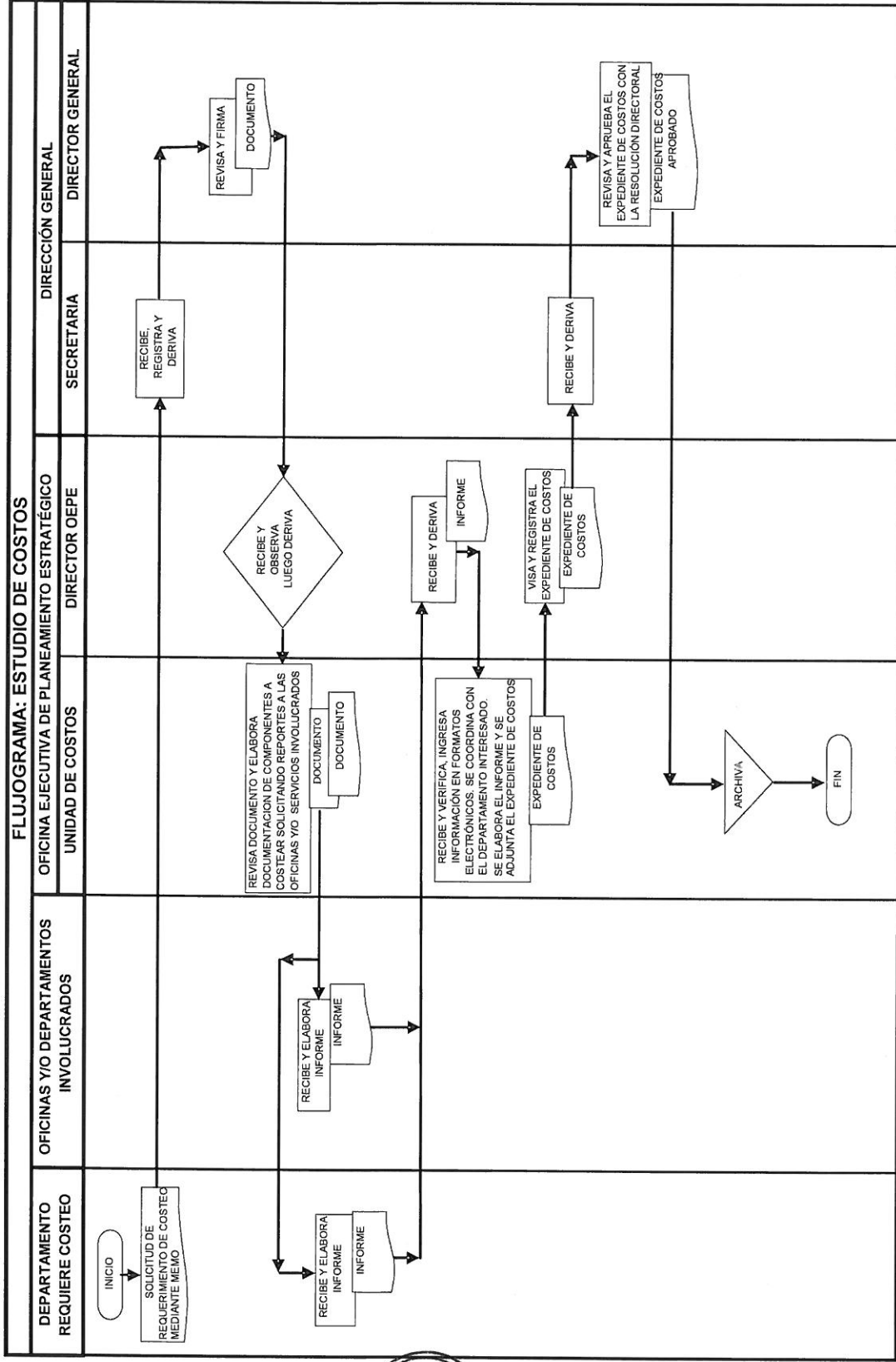
SALIDAS

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

DEFINICIONES : COSTOS: Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio, el precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.
 TARIFARIO: Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los servicios de salud, que se deriva de ajustar los niveles de precios referenciales establecidos según

<p>los lineamientos de política. PRECIO: Es el valor monetario que se paga como contraprestación de un servicio de salud brindado. SERVICIOS DE SALUD: Todos aquellos servicios realizados por los profesionales de la salud, correspondientes con fines diagnósticos y/o terapéuticos, estos servicios están referidos al universo de las prestaciones de salud: Ambulatorias o de internamiento, Preventivas o recuperativas, No invasivas o invasivas, Intermedias o finales u otra Clasificación. GASTO: Desembolso de dinero a cambio de un bien o servicio. Dinero o recursos empleados en un proceso o procedimiento; no necesariamente relacionados al proceso productivo.</p>	
REGISTROS	: Escritos y Magnéticos
ANEXOS	: Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	PLANEAMIENTO
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	007 - OEPE

PROPOSITO	: Establecer las pautas de carácter técnico y operativo, plantea las actividades o estrategias específicas que contribuya a lograr los objetivos regionales, sectoriales e institucionales que permitan articular racionalmente la asignación de los recursos públicos con el logro de los objetivos institucionales de corto plazo, con una visión concertada y compartida, en el marco de una nueva implementación de presupuesto por resultados.
-----------	---

ALCANCE	: A todas las Unidades Orgánicas del HSR
---------	--

MARCO LEGAL	: a) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento b) Ley N° 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) c) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público d) Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2014 e) Resolución Ministerial N°264-2013/MINSA, que aprueba la Directiva N°192- MINSА /OGPP V.02, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento, Evaluación, Reprogramación y Reformulación del Plan Operativo Anual (Del año fiscal correspondiente) del Pliego 011-Ministerio de Salud.
-------------	--

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
POI aprobado por Resolución Directoral	Plan Operativo	Registros DG	OEPE

NORMAS

- Plan Operativo Anual vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Directiva Administrativa N° /MINSА/OGPP V.01, aprobada con RM N° /MINSА:"Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual (del año fiscal correspondiente) del Pliego 11- Ministerio de Salud".
- 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 de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1.- DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL MINSА

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSА, aprueba y publica la Directiva o Guía para la Formulación del Plan Operativo Anual del siguiente año a través de la Oficina de Comunicaciones en el Portal del MINSА y lo remite vía e-mail y por oficio a todas la Unidades Ejecutoras, entre ellas a la Dirección General del Hospital Santa Rosa, la que a su vez lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para los fines pertinentes.



2.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, luego de recepcionar la Directiva, convoca a reunión para llevar a cabo la Formulación del Plan Operativo Anual del año siguiente.

El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital conforma el **Equipo de Trabajo** integrada por los Jefes y/o Directores de las Unidades Orgánicas del Hospital, encargado de formular el Plan Operativo Anual, dando a conocer los Lineamientos Generales para la planificación operativa en el Hospital.

3.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Equipo de Trabajo, identifica las Unidades Orgánicas al interior de la Entidad responsables de alcanzar los objetivos previstos en el Plan Operativo Anual, procediéndose a establecer la Misión y la Visión consignadas en el Plan Estratégico Institucional y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para luego deliberar y efectuar sus propuestas considerando:

- Formulación de propuestas
- Identificación de servicios
- Propuesta de actividades
- Establecimiento de logros

ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE SALUD:

Características de la población.- Indicadores sociales, demográficos, culturales y económicos.

ASIS.- Indicadores sanitarios de morbi-mortalidad.

Accesibilidad.- Factores geográficos, económicos, culturales y organizacionales.

ANÁLISIS DE LA OFERTA DE SALUD:

Gestión de los servicios de salud: Servicios ofrecidos, producción de servicios, vigilancia epidemiológica y otros.

Recursos: Humanos, financieros, infraestructura, equipamiento, materiales e insumos.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS:

- Problemas de Oferta.
- Problemas de Demanda.
- Priorización de Problemas

El Equipo de Trabajo en reunión presidida por el Director General e integrada por los Jefes y/o Directores de las Unidades Orgánicas del Hospital, revisa y analiza cuantitativa y cualitativamente la información aplicando el Análisis FODA.

Los Especialistas analizan y evalúan la efectividad de las estrategias, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.

Los problemas priorizados constituyen punto de partida para establecer los Objetivos Generales del POA. Los especialistas articulan estratégicamente los Objetivos Generales del MINSA a los Objetivos Generales de la Entidad, estableciendo los resultados esperados y sus respectivos indicadores. Luego se construyen los Objetivos Específicos expresados de manera cuantitativa y cualitativa.

4.-OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Con los datos obtenidos el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico encarga al Jefe de la Unidad de Planes respectivamente, la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo considerando las actividades y metas determinadas por los Jefes y/o Directores de las Unidades Orgánicas.

El Anteproyecto con el visto bueno del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico es remitido al Director General del Hospital para su revisión y posterior remisión a la Dirección de Salud (DISA) para opinión técnica.

5.-DISA V

El Director General de la DISA revisa el Anteproyecto del POA y con el informe satisfactorio y visto bueno lo remite a la Unidad Ejecutora adscrita a su jurisdicción para su correspondiente aprobación mediante Resolución Directoral.

6.- DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL

La secretaria recepciona el oficio con el Proyecto del Plan Operativo Anual y lo entrega al Director General.

El Director General revisa el proyecto y firma la Resolución Directoral aprobando el POA.



7.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona el POA aprobado con Resolución Directoral y realiza mediante documento circular la difusión a las diferentes Unidades Orgánicas del HSR. Y el Director General ordena su publicación a través de la oficina de comunicaciones en el Portal de la Pagina Web del HSR.

8.- FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para la formulación, del Plan Operativo Anual del Pliego 11- MINSA.	OGPP MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Operativo Institucional del Hospital Santa Rosa	Dirección General HSR, Disa V, MINSA	Anual	Mecanizado



DEFINICIONES

POA: A diferencia del Plan Estratégico Institucional (el cual plantea las estrategias o iniciativas generales que utilizará un programa para lograr sus objetivos), un Plan Operativo Anual plantea los proyectos o actividades específicos (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional) que se llevarán a cabo y el cronograma y los recursos necesarios para completar dichos proyectos o actividades.

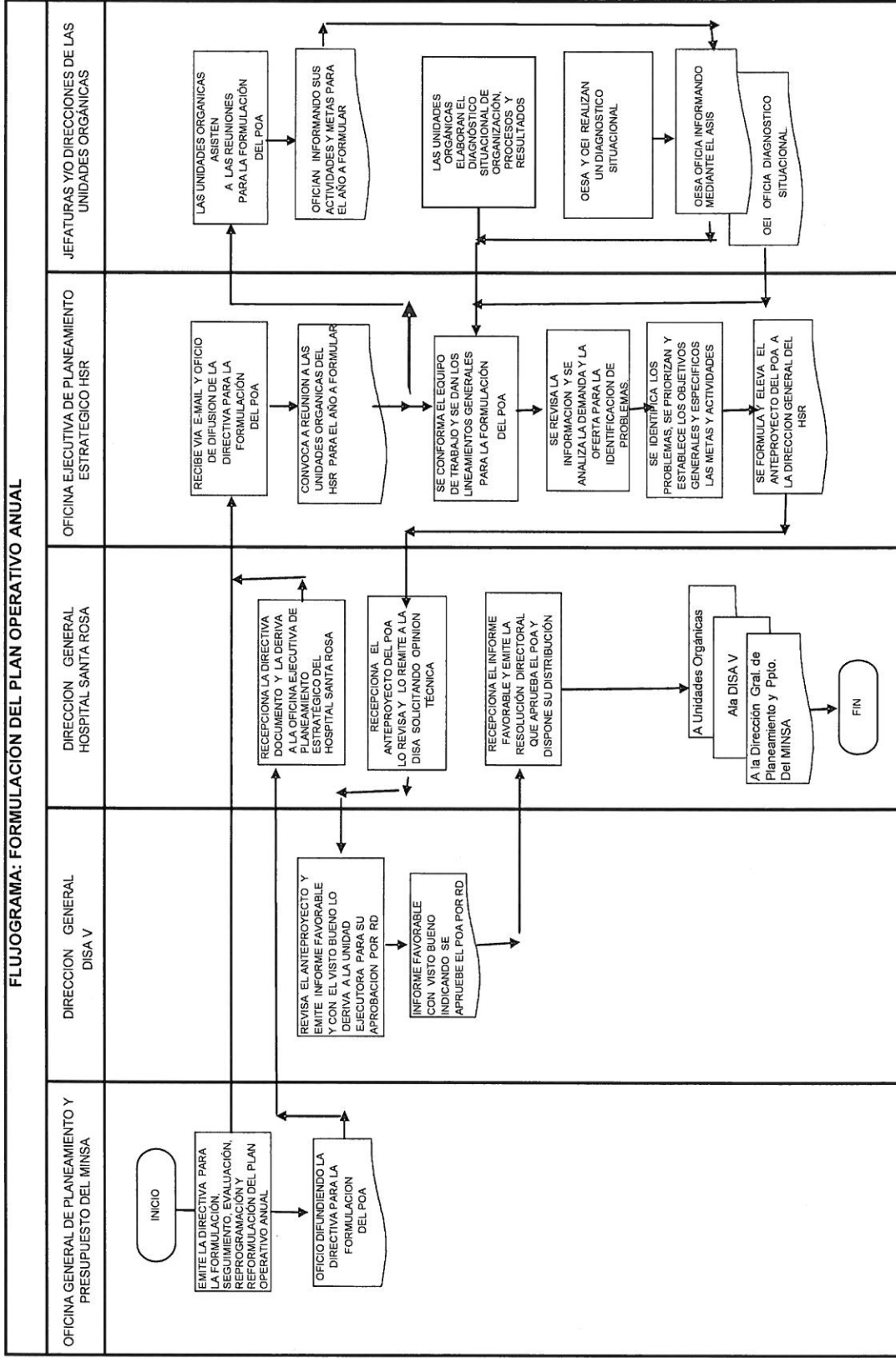
PROGRAMA: Actividades y/o estrategias para viabilizar la búsqueda de soluciones a los Problemas.

PRESUPUESTO: Instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos para que las Entidades cumplan con los objetivos y metas trazados en sus Planes Operativos en el ejercicio presupuestario, enmarcados en sus correspondientes Planes Estratégicos.

PROBLEMAS DE GESTIÓN: Relacionados a las características de la oferta de Atención del la institución.

REGISTROS : **Matriz de Programación:** Formato anexo a la directiva para la formulación de Planes Operativos.

ANEXOS : Flujograma





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	PLANEAMIENTO
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	008 - OEPE

PROPOSITO	: Establecer las pautas de carácter técnico Estratégico, plantear las Estrategias Generales, orienta y dirige la manera de realizar, de forma adecuada los lineamientos de política de salud, establecidos por el Ministerio de Salud, dentro del ámbito del Hospital. Asimismo contribuye a lograr los objetivos regionales, sectoriales e institucionales que permitan articular racionalmente la asignación de los recursos públicos con el logro de los objetivos estratégicos institucionales de largo plazo, con una visión concertada y compartida, en el marco de una nueva implementación del presupuesto por resultados. El PEI se formula en términos de objetivos, medibles, verificables, cuantificados en términos de costos y resultados esperados, acorde con la disponibilidad de recursos que dispone el Gobierno.
-----------	--

ALCANCE	: A todas las Unidades Orgánicas del HSR
---------	--

MARCO LEGAL	: a) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento b) Ley N° 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). c) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público d) Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 e) RD N°027-2007-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Programas Estratégicos en el Marco del Presupuesto por Resultados.
-------------	--



INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
PEI aprobado por Resolución Directoral	Plan Estratégico	Registros DG	OEPE

NORMAS	
a) Plan Estratégico Institucional vigente	
b) Guía Metodológica para la Formulación de los Planes Estratégicos Institucionales 2012 – 2016.	
c) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal correspondiente.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO:	
1.- DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL MINSA	
La Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA recibe del Ministerio de Economía y Finanzas la Directiva para la Formulación del Plan Estratégico Institucional y la pública a través de la Oficina de Comunicaciones en el Portal del MINSA. y lo remite vía e-mail y por oficio a todas la Unidades Ejecutoras, entre ellas a la Dirección General del Hospital Santa Rosa, la que a su vez lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para los fines pertinentes.	

2.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, luego de recepcionar la Directiva, elabora el proyecto del documento con las observaciones de todas las unidades orgánicas, luego mediante oficio circular convoca a reunión para la Formulación del Plan Estratégico Institucional.

3.- JEFES Y/O DIRECTORES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El **Equipo de Trabajo** integrada por los Jefes y/o Directores de las Unidades Orgánicas del Hospital, encargado de formular el Plan Estratégico Institucional, dando a conocer los Lineamientos Generales para la planificación estratégica en el Hospital.

De esta manera se elabora un **PLAN DE TRABAJO** que incluye el desarrollo de TALLERES, con los cuales se desarrollará inicialmente un Diagnóstico Situacional.

4.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Seguidamente oficia al Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y al Jefe de la Oficina de Estadística e Informática solicitando información para realizar un Diagnóstico Situacional.

5.- OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental recepciona el documento y la Dirección General lo deriva a un Equipo Técnico que interpreta los Indicadores y elabora el documento "**Análisis de los Servicios de Salud**", formulación del **ASIS** del Hospital que será remitido a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6.- OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

La Oficina de Estadística e Informática recepciona el oficio y lo deriva a la unidad correspondiente, para que consolide el "**Informe Estadístico Anual**", la información solicitada como:

- Diez primeras causas de morbilidad general.
- Diez primeras causas de morbilidad materna
- Diez primeras causas de morbilidad de menores de un año.
- Diez primeras causas de defunciones de la Provincia de Lima (maternas, menores de un año)
- Número de atendidos y atenciones.
- Otros.

7.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Equipo de Trabajo que desarrolla los TALLERES, identifica las Unidades Orgánicas del interior de la Entidad responsables de alcanzar los objetivos estratégicos previstos en el Plan, procediéndose a establecer la Misión y la Visión consignadas en el ROF para luego deliberar y efectuar sus propuestas considerando:

- Formulación de propósitos
- Identificación de servicios
- Propuesta de actividades
- Establecimiento de logros
- Luego analiza la información presentada por las Oficinas de Epidemiología y Salud Ambiental y de Estadística e Informática, determinando:

ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE SALUD:

Características de la población.- Indicadores sociales, demográficos, culturales y económicos.

Asis.- Indicadores sanitarios de morbi-mortalidad.

Accesibilidad.- Factores geográficos, económicos, culturales y organizacionales.

ANÁLISIS DE LA OFERTA DE SALUD:

Gestión de los servicios de salud: Servicios ofrecidos, producción de servicios, vigilancia epidemiológica y otros.

Recursos: Humanos, financieros, infraestructura, equipamiento, materiales e insumos.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

- Problemas de Oferta.
- Problemas de Demanda.
- Priorización de Problemas

En el Desarrollo de los TALLERES el Equipo de Trabajo conformada por grupos e integrada por los Jefes y/o Directores de las Unidades Orgánicas del Hospital en reunión presidida por el Director General, revisa y analiza cuantitativa y cualitativamente la información aplicando el Análisis FODA.



Los Especialistas analizan y evalúan la efectividad de las estrategias, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.

*Del resultado del **Análisis Situacional Total** se procede lo siguiente:

La Unidad de Planes consolida y prioriza fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas y construye la **MATRIZ FODA DE ESTRATEGIAS**.

Diseña Misión, Visión y Lineamientos de Política del Hospital.

Alinea estrategias de acuerdo a la visión.

Elabora objetivos estratégicos generales y específicos en relación a estrategias e indicadores.

8.- JEFES Y/O DIRECTORES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Las Unidades Orgánicas elaboran sugerencias y establecen Metas para objetivos estratégicos y remiten a la OEPE.

9.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Unidad de Planes revisa y consolida sugerencias y solicita a las Unidades que establezcan metas por objetivos y elabora la propuesta final de objetivos y metas.

En el último TALLER: De acuerdo a los objetivos planteados se procederá a la elaboración de la Programación de Actividades.

Del análisis se obtiene:

- a). Programación del Plan de Actividades por Departamento
- b). Metas a lograr (a mediano o largo plazo).

10.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Con los datos obtenidos el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico encarga al Jefe de la Unidad de Planes la elaboración del Anteproyecto del Plan Estratégico Institucional considerando las actividades y metas determinadas por los jefes y/o Directores de las Unidades Orgánicas.

El Anteproyecto con el visto bueno del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico es remitido al Director General del Hospital para su revisión y posterior remisión a la DISA para opinión técnica.

11.- DISA V

El Director General de la DISA revisa el Anteproyecto del PEI y con el informe satisfactorio y visto bueno lo remite a la Unidad Ejecutora adscrita a su jurisdicción para su correspondiente aprobación mediante Resolución Directoral.

12.- DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL

La secretaria recepciona el oficio con el Proyecto del Plan Estratégico Institucional aprobado y lo entrega al Director General.

El Director General revisa el proyecto y firma la Resolución Directoral aprobando el PEI.

13.- OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La secretaria recepciona el oficio con el proyecto del Plan Estratégico Institucional y lo remite al Director General.

El Director General revisa el proyecto y firma la Resolución Directoral aprobando el PEI.

14.- FIN

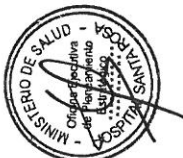
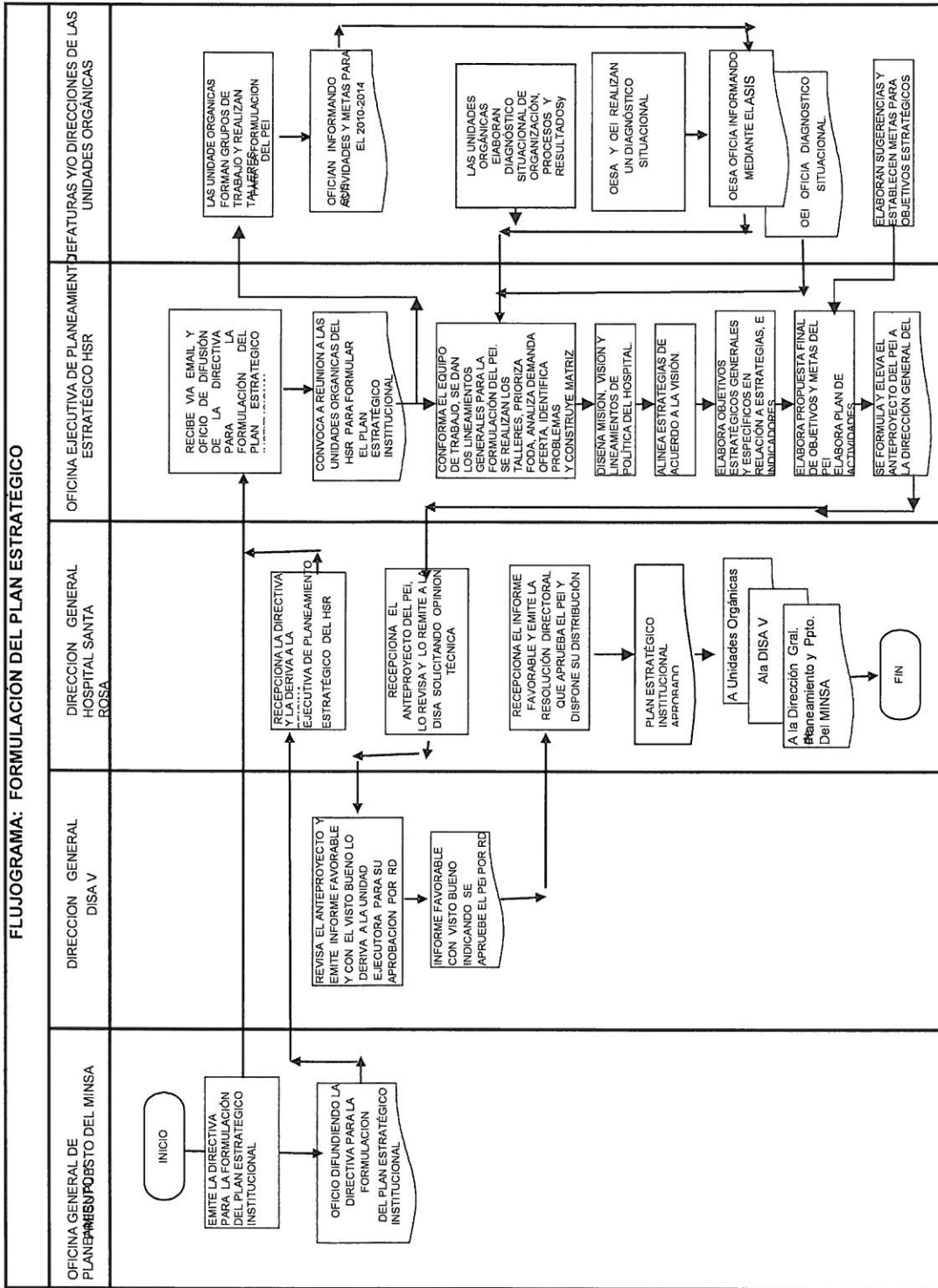


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para la formulación del Plan Estratégico Institucional	Ministerio de Economía y Finanzas	3 a 5 Años	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Estratégico Institucional del Hospital Santa Rosa	Dirección General HSR, Disa V, MINSA	3 a 5 Años	Mecanizado



DEFINICIONES	: PEI : Documento que resulta de la planeación (estratégica) de largo plazo. Generalmente cubre un período mínimo de 5 años, plantea la misión y las metas del programa, fija prioridades para las estrategias y formula la base financiera para lograr dichas metas. PROYECTO: Actividades y/o estrategias concretas, con objetivos específicos bien definidos y enmarcados dentro de un conjunto de acciones complementarias a las mismas, cuya totalidad constituyen y definen un programa de trabajo.
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	PLANEAMIENTO
----------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DE METAS FISICAS	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	009.OEPE

PROPOSITO	: Contar con datos precisos y oportunos para poder cumplir con los planes trazados por la institución a través de la evaluación y monitoreo de metas físicas.
ALCANCE	: El presente Manual, es de aplicación para todos las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL	: a) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros. c) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N°013-2002-SA. d) Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. e) Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto f) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.



INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Documentos	N° Documentos	Reporte Varios	OEPE-OPP

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> a) Plan Operativo Anual Vigente. b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal correspondiente. c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente. d) Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.

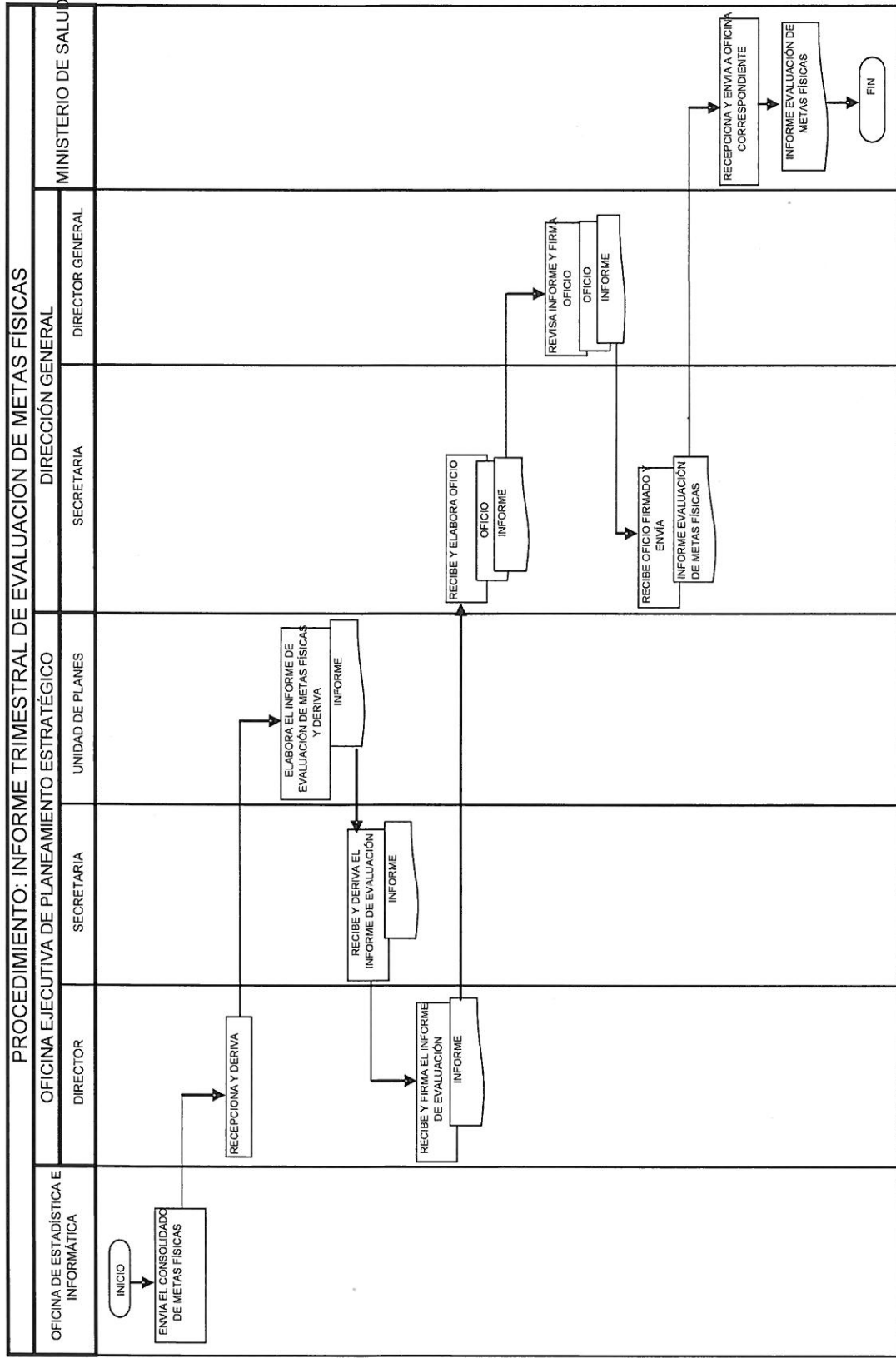
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>INICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Estadística e Informática, remite el Consolidado trimestral de las Metas Físicas según lo ejecutado por las diferentes Unidades Orgánicas. 2. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recepciona los documentos, registra y lo deriva a la Unidad de Planes. 3. La Unidad de Planes procede a realizar la Evaluación de la Ejecución trimestral de Metas Físicas. 4. La Unidad de Planes deriva al Director de la OEPE, la Evaluación de la Ejecución Mensual de Metas Físicas consolidada de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución. 5. La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico elabora el Oficio, posteriormente con el V° B° del director de la OEPE, remite a la Dirección General para la firma respectiva. 6. La Dirección General revisa y firma el oficio, seguidamente envía el Oficio al Ministerio de Salud. 7. El Oficio es recepcionado por Tramite Documentario del Ministerio de Salud. 8. FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Evaluación mensual de Metas Físicas Estadística	Oficina de Estadística e Informática	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de evaluación de las Metas Físicas	MINSA	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	: OBJETIVO: Lo que se espera lograr en el futuro próximo con relación a la política establecida. META : Objetivo cuantificable en el tiempo
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	FINANCIAMIENTO
----------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	010 - OEPE

PROPOSITO	: Establecer, las actividades y los pasos del proceso de Formulación, que incluyen propuestas de metas presupuestarias, demanda global y estimación de ingresos. Asimismo, contar con el Presupuesto Formulado Anual, para cubrir los gastos del subsiguiente año fiscal
ALCANCE	: Es de aplicación para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Unidad de Presupuesto.
MARCO LEGAL	: a) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.* b) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA. c) Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público d) Ley 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público e) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Formulación Presupuestal	Presupuesto Formulado	Reporte Varios	OEPE-OPP

NORMAS

a) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.
c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.
d) Instructivo MINSa: Ejecución del Proceso Presupuestario del Ministerio de Salud (Año fiscal correspondiente)
e) Texto Único Ordenado de Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Art.5°
f) Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1. El Ministerio de Economía y Finanzas emite la Directiva para la Formulación del Presupuesto para el siguiente año y remite al MINSa.
2. El MINSa recibe y remite al Hospital Santa Rosa.
3. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y distribuye a la Unidad de Presupuesto.
4. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico solicita requerimiento de gasto anual a las oficinas de Logística y Economía.
5. La Oficina de RRHH realiza su requerimiento de presupuesto de acuerdo a los pagos que realizaran en el año por las Genéricas de Gastos 2.1 Personal y obligaciones sociales, 2.2 Pensiones, 2.5 Otros Gastos, en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y lo envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
6. La Oficina de Logística realiza su requerimiento de presupuesto de los gastos que realizaran en el año por las Genéricas de Gastos 2.3 Bienes y Servicios, 2.6 Bienes de Capital, en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y lo envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
7. La Oficina de Economía realiza su Proyección de Recaudación de Ingresos por la fuente de

financiamiento Recursos Directamente Recaudados y lo envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

8. La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – OEPE, recepciona la información remitida por las oficinas de RRHH, Logística y Economía y lo deriva al Director de la OEPE.

9. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe la información para realizar la Formulación de Presupuesto PIA (Presupuesto Inicial Apertura) para el siguiente año Fiscal y lo deriva a la Unidad de Presupuesto.

10. La Unidad de Presupuesto recibe la información para realizar la Formulación de Presupuesto PIA (Presupuesto Inicial Apertura) para el próximo año fiscal, lo ingresa al Módulo de Programación y Formulación del Ministerio de Economía y Finanzas y remite vía modulo.

11. Luego imprime el reporte de la Formulación de Presupuesto Anual a nivel Nemónico y Especifica de Gasto y lo deriva al Director de la Oficina.

12. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico firma y lo envía a la Dirección General para su revisión.

13. La secretaria de la Dirección General recepciona la Formulación de Presupuesto Anual y elabora el proyecto de Oficio, luego lo deriva al Director General.

14. El Director General revisa la Formulación de Presupuesto Anual y firma el Oficio y lo deriva a la secretaria.

15. La secretaria de la Dirección General envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el Oficio firmado con la Formulación de Presupuesto Anual adjunta.

16. La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recepciona el documento para remitirlo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

17. El Ministerio de Salud en relación a la Formulación de Presupuesto remitida, nos envía la Asignación de Presupuesto Anual a nivel Nemónico y Especifica de Gasto vía software MFP – SIAF a la Unidad de Presupuesto.

18. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, revisa, analiza, coordina actividades y remite a la Unidad de presupuesto.

19. La Unidad de Presupuesto revisa, analiza, prioriza los gastos y ajusta al techo presupuestal en conformidad de las Unidades correspondientes. Luego programa la Demanda Adicional.

20. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, revisa da conformidad y remite Demanda Adicional, mediante oficio.

21. La Dirección General revisa, firma oficio y remite al MINSA la Demanda Adicional.

22. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, prioriza gastos y reformula el presupuesto y transmite vía SIAF-MPP.

23. Recibe formulación de presupuesto anual.

24. Aprueba el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, mediante Resolución Ministerial.

25. FIN.



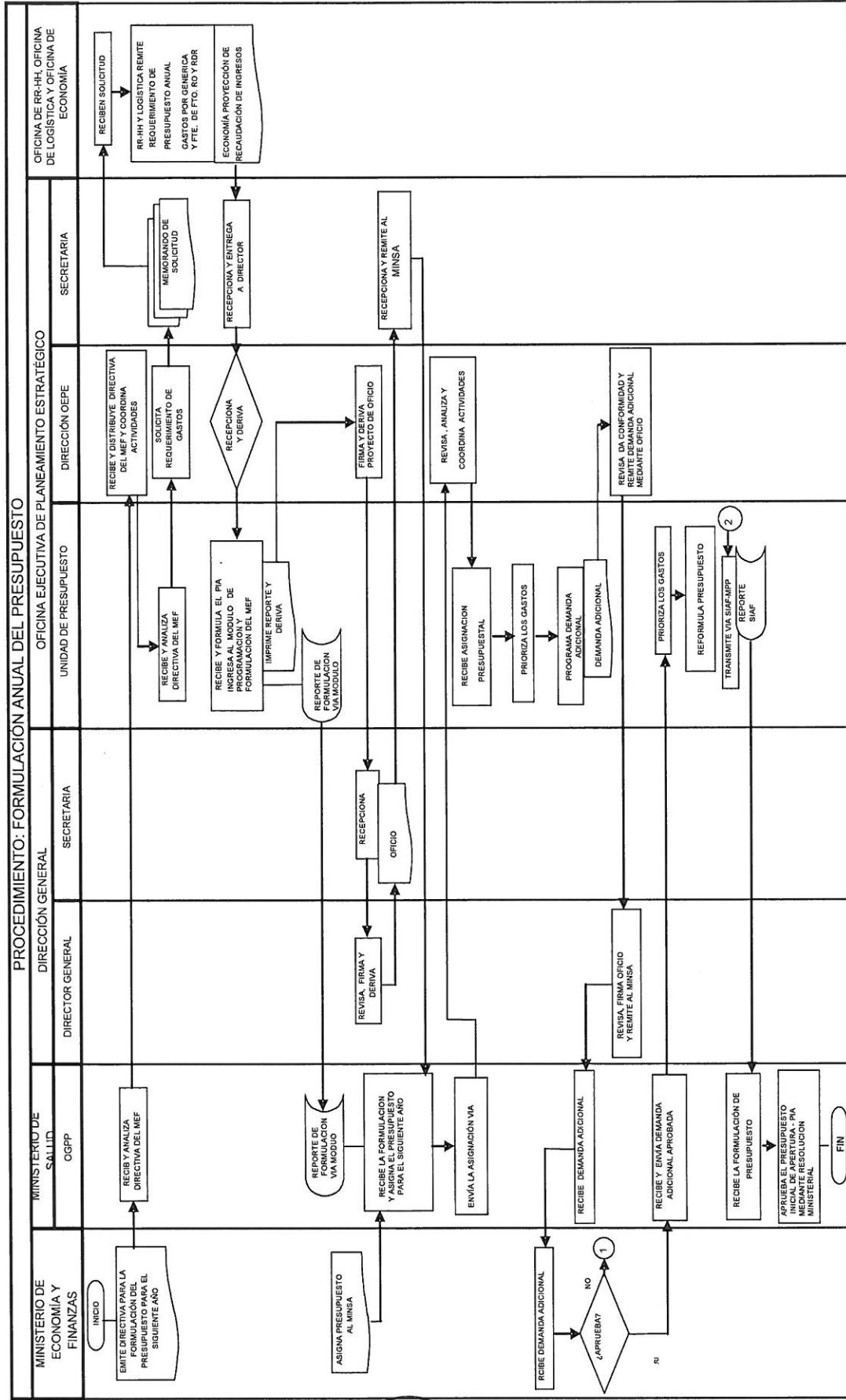
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
-Directiva para Programación del Presupuesto -Reporte Varios e Indicadores	-Ministerio de Economía y Finanzas - Oficina de Administración de RR-HH, - Oficina de Logística.	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Reprogramación y Diskette (backup).	-Oficina de Administración RR-HH -Oficina de Logística -Dirección General.	Anual	Mecanizado



DEFINICIONES	<p>FORMULACIÓN: Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática; elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios, seleccionando y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.</p> <p>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA): Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.</p> <p>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM): Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.</p>
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma

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





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	FINANCIAMIENTO
----------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	011 - OEPE

PROPOSITO	: Verificar el avance de cumplimiento del Presupuesto Inicial Modificado mediante el seguimiento financiero y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
ALCANCE	: A la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL	: a) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.* b) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA. c) Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público d) Ley 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público e) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Avance de Ejecución Presupuestal	Porcentaje de Ejecución	Registros Informáticos / SIAF-MPP	OEPE

NORMAS

- a) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- b) Directiva para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Salud
- c) Plan Operativo Institucional vigente.
- d) Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

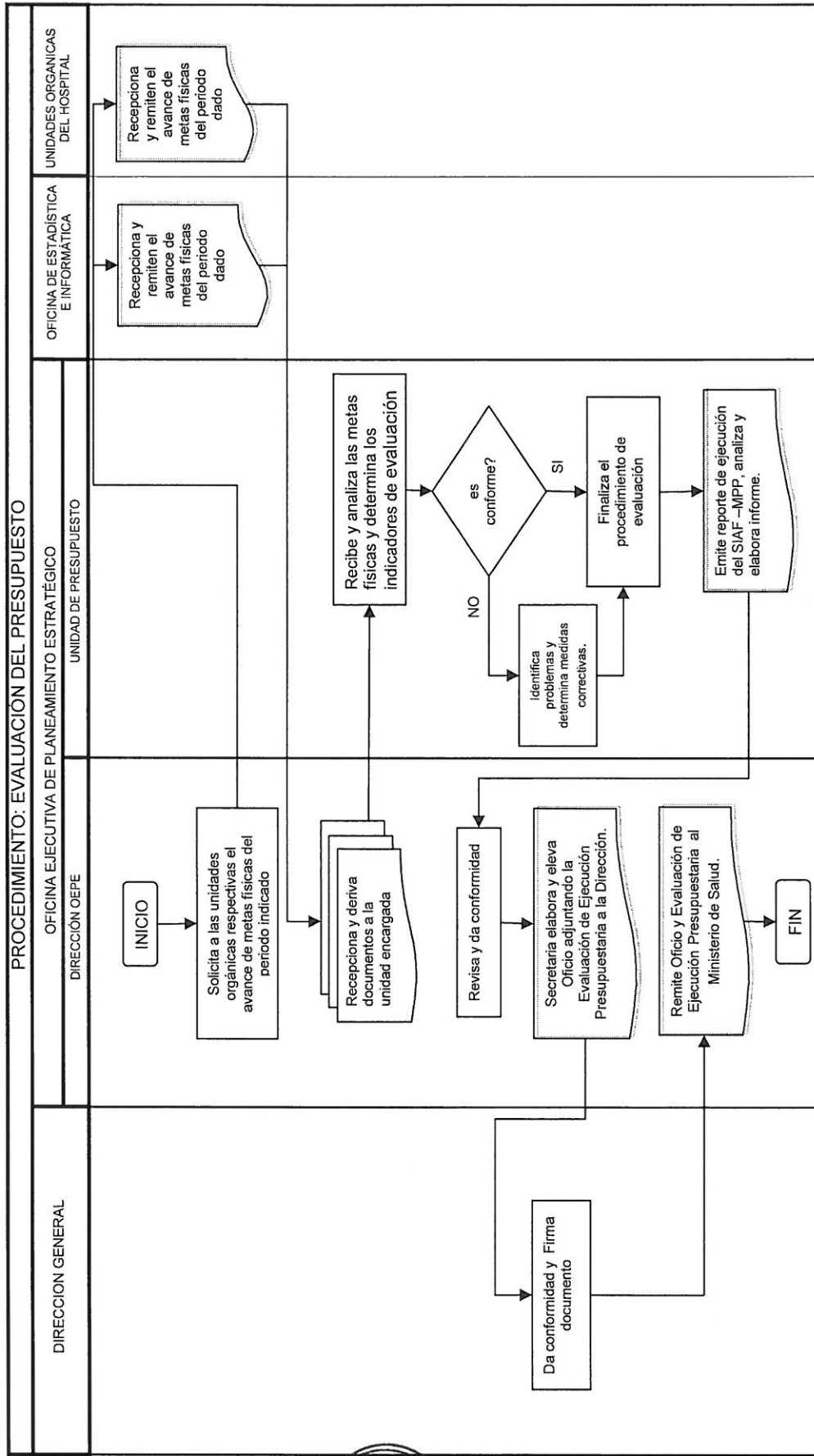
- 1.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a las unidades orgánicas respectivas el avance de metas físicas del periodo indicado.
- 2.- Las Unidades Orgánicas del Hospital remiten el avance de metas físicas del periodo dado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 3.- La Oficina de Estadística e Informática remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el avance de ejecución de las metas físicas.
- 4.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recibe y analiza las metas físicas y determina los indicadores de evaluación, analiza los indicadores, si es conforme finaliza el procedimiento de evaluación. Si no es conforme identifica problemas y determina medidas correctivas.
- 5.- La Unidad de Presupuesto emite reporte de ejecución del SIAF –MPP, analiza y emite informe.
- 6.- El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, revisa y da conformidad.
- 7.- La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico elabora y eleva Oficio adjuntando la Evaluación de Ejecución Presupuestaria a la Dirección General para su conformidad y firma.
- 8.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite Oficio y Evaluación de Ejecución Presupuestaria al Ministerio de Salud.
- 9.- **FIN**

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Gastos Ejecutados Metas Físicas	Unidades Orgánicas Oficina de Estadística e Informática	Semestral	Manual y Mecanizada

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Evaluación Final	Dirección General	Semestral	Manual y Mecanizada



DEFINICIONES	: Evaluación: Estudio de un programa en el cuál pueden utilizarse diversos procesos para recopilar y analizar información a fin de determinar si el programa está cumpliendo las actividades que planteó y la medida en la que ha logrado los objetivos planteados (por medio de estas actividades). Los resultados de una evaluación pueden ser utilizados para conocer en qué áreas es más efectivo el programa y qué modificaciones deben realizarse para mejorarlo.		
REGISTROS	: Ninguno		
ANEXOS	: Flujograma		





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	FINANCIAMIENTO
-----------------	----------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	012 - OEPE

PROPOSITO	: Cubrir gastos imprevistos en las genéricas de gastos, garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.
ALCANCE	: Es de aplicación por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Unidad de Presupuesto
MARCO LEGAL	: a) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.* b) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA. c) Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público d) Ley 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público e) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Documento certificado	Certificación de crédito presupuestario	SIAF -MPP	OEPE-OPP



NORMAS	
a) Plan Operativo Institucional Vigente.	
b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.	
c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.	
d) Instructivo MINSAs: Ejecución del Proceso Presupuestario del Ministerio de Salud (Año fiscal correspondiente).	
e) Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSAs (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>INICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Recursos Humanos y/o Oficina de Logística, elaboran la programación de gasto anual y mensual. 2. La Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Logística emite memorando de solicitud de crédito presupuestario. 3. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deriva a la Unidad de Presupuesto para la verificación del marco presupuestal, en la fuente de financiamiento, genérica y específica de gasto.

4. La Unidad de Presupuesto, verifica si la certificación de crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.
5. la Unidad de Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario, en caso de que no exista marco presupuestal en la específica solicitada, procede a realizar la modificación de crédito presupuestario.
6. Si la ejecución contractual excede el año fiscal en curso se remite documento, certificación previsión de crédito presupuestario, a la Oficina Ejecutiva de administración.
7. la Oficina Ejecutiva de Administración, firma y remite la certificación a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
8. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite a la Oficina de Logística.
9. Si la Ejecución contractual esta dentro del año fiscal, emite certificación de crédito presupuestario y remite a la Oficina de Logística.
10. **FIN**

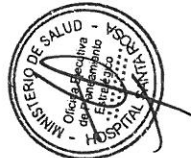
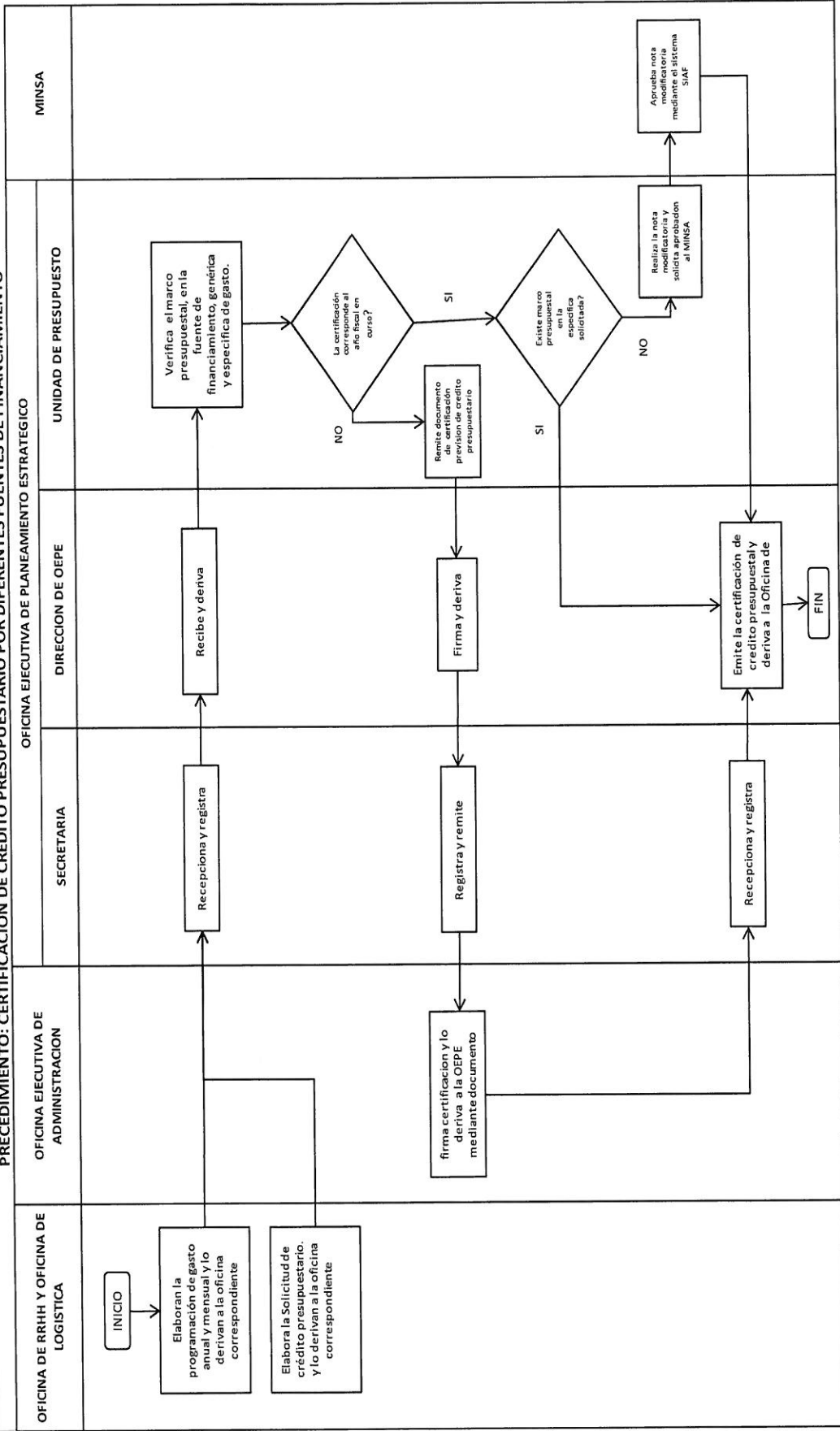
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Varios	Oficina de RR-HH, Oficina de Logística.	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte y backup	Oficina de RR-HH, Oficina de Logística, Dirección Ejecutiva de Administración.	Mensual	Mecanizado



DEFINICIONES	: FUENTES DE FINANCIAMIENTO: Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los Ingresos del Estado. De acuerdo al origen de los recursos que comprende cada Fuente de Financiamiento, se distinguen en: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, y Donaciones y Transferencias.
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma

PRECEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO POR DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:	FINANCIAMIENTO
-----------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL	FECHA:	Setiembre 2014
		CODIGO:	013 - OEPE

PROPOSITO	: Habilitar presupuestalmente una específica de gasto transfiriendo montos de una Especifica de Gasto a otra específica, de acuerdo a la normatividad vigente
ALCANCE	: Es de aplicación por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Unidad de Presupuesto.
MARCO LEGAL	: a) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997. b) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA. c) Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209. e) Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público f) Ley 29291- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 g) Ley 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público h) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Modificación Presupuestal Mensual	Presupuesto Modificado	Reporte Varios / SIAF-MPP	OEPE-OPP

NORMAS
a) Plan Operativo Institucional Vigente. b) Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público c) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente d) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente. e) Instructivo MINSa: Ejecución del Proceso Presupuestario del Ministerio de Salud (Año fiscal correspondiente). f) Texto Único Ordenado de Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Anexo N° 1- Art. 5°, numeral 5.1, literal b) g) Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA (11.12.07), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<p>INICIO:</p> <p>1. Las Notas de Modificación se generan a solicitud de las Oficinas de Recursos Humanos y Logística quienes indican que hay gastos imprevistos que no fueron considerados en la programación anual, por lo que solicitan que se apertura las específicas de gasto realizando para ello una transferencia de específica a específica para darle marco presupuestal.</p> <p>2. La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recepciona las solicitudes de Notas de Modificación de las Oficinas de Recursos Humanos y/o Oficina Logística y lo deriva al Director de la OEPE.</p> <p>3. El Director de la OEPE lo deriva a la Unidad de Presupuesto quien realiza la Nota de Modificación en el software MPP –SIAF y se trasmite vía internet al MINSa.</p>



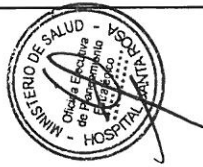
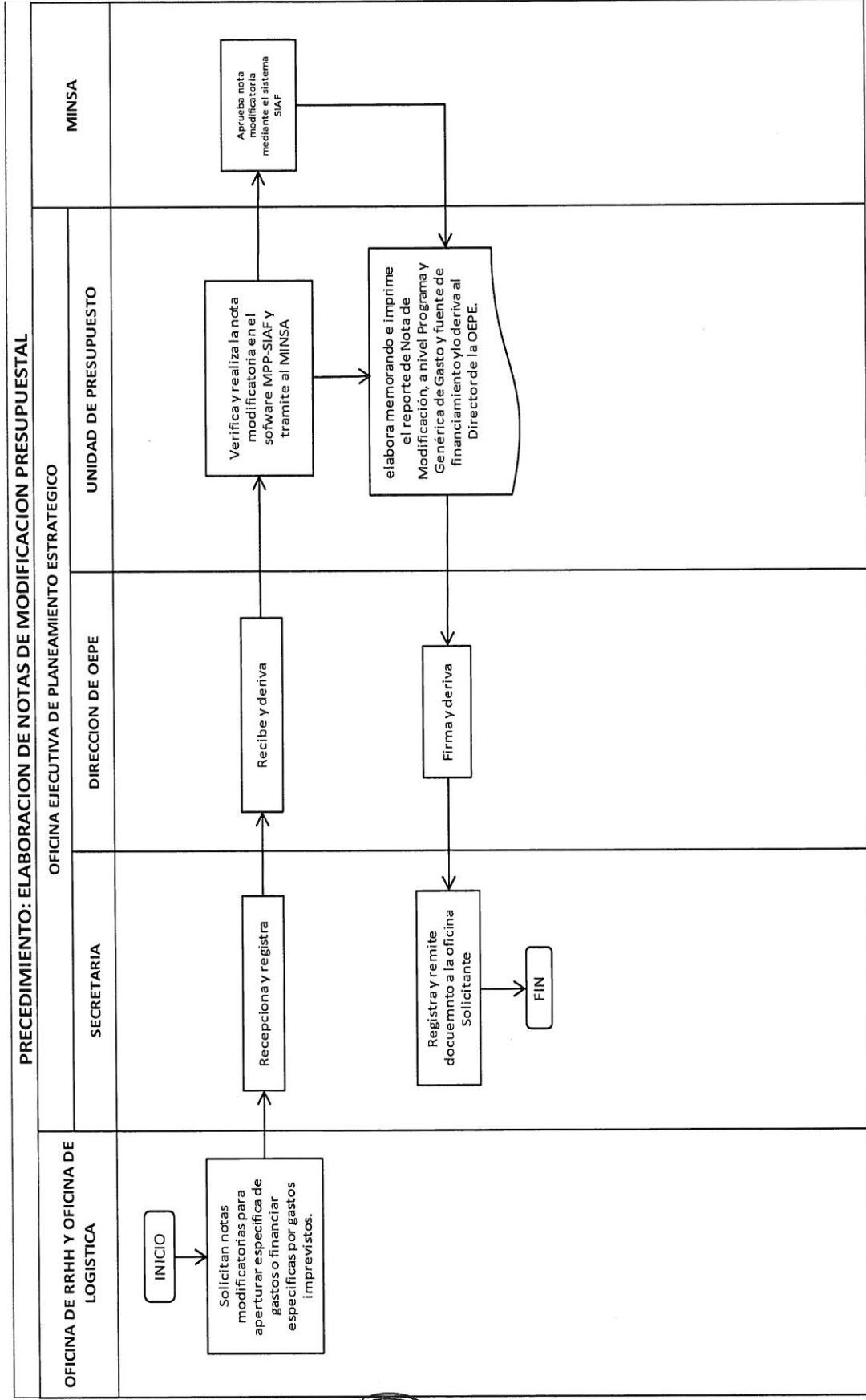
4. La Unidad de Presupuesto elabora memorando e imprime el reporte de Nota de Modificación, a nivel Programa y Genérica de Gasto y fuente de financiamiento, lo deriva al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
5. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico firma y deriva.
6. La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Oficina de Recursos Humanos y/o Oficina de Logística el memorando y el reporte de nota de modificación.
7. FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Modificación	Oficina de RR-HH, Oficina de Logística.	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Nota de Modificación y Backup del Software MEF.	Oficina de RR-HH, Oficina de Logística,	Mensual	Mecanizado



DEFINICIONES	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios, las Habilitaciones y Transferencias de Partidas, las mismas que se tramitan de igual forma que la Ley Anual de Presupuesto. Son modificaciones en el Nivel Funcional Programático: los Créditos Presupuestarios y las Anulaciones Presupuestarias que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente.
REGISTROS	: Ninguno
ANEXOS	: Flujograma





ELABORADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO