

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

2011

Directorio HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI

Director General.

DR. JOSÉ GABRIEL SOMOCURCIO VÍLCHEZ

Sub. Director General.

DR. GELBERTH JOHN REVILLA STAMP

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

DR. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Equipo redacción:

DR. GELBERTH JOHN REVILLA STAMP

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

DR. JOSE LUIS BACA CARRILLO

Jefe Unidad de Organización de la OEPE.

Econ. WILLIAN SAMAME ARRASCO

Integrante Unidad de Organización de la OEPE.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	4
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Base Legal.....	5
1.4 Responsables.....	5
1.5 Aprobación y Actualización.....	6
1.6 Inventario de procedimientos.....	6
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS	
Procedimientos.....	8
Listado de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.....	10
2.1 Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.....	11
2.2 Reordenamiento y/o Modificación del Cuadro para Asignación de Personal.	14
2.3 Formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF.....	17
2.4 Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.....	20
2.5 Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.....	23
2.6 Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI.....	26
2.7 Formulación del Plan Operativo Anual – POA.....	29
2.8 Formulación del Presupuesto Institucional Anua.....	32
2.9 Actualización del Tarifario.....	35
2.10 Costeo de Procedimientos Asistenciales.....	38
2.11 Elaboración y formulación de Estudios de Preinversión de PIP.....	41
ANEXOS:	
Lista de Procesos – Decreto Supremo N° 013 - 2002.....	44

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) del Hospital Nacional Hipólito Unanue, ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos clave y procesos de apoyo, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre sí, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos; Hasta aquí hemos identificado las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias que identifican la orientación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura, que para un mejor entendimiento se describe en formatos diseñados, que permite entender la descripción del procedimiento de una manera clara y eficiente y contiene el objetivo, sus registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes de la Oficina y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro denominado Carátula de identificación de procesos y subprocesos establecidos por Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de Ley N° 27657 del Ministerio de Salud (19-11-2002).

Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyuvar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

1.2. Alcance del Manual

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

1.3. Base Legal

Para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base legal:

- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658.
- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional”, aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 849-2003-SA/DM, del 21 Julio 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 999-2004-SA/DM, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

1.4. Responsables

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la actualización del presente Manual, visar antes de su aprobación, de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.

El Director General es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo.

1.5. Aprobación y Actualización

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos será aprobado con Resolución Directoral y corresponde a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, su actualización así como proponer la normatividad complementaria necesaria.

1.6. Inventario de Procedimientos

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	Organización	Diseño Organizacional	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF	ROF aprobado
2	Organización	Diseño Organizacional	Reordenamiento y/o Modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP	CAP aprobado
3	Organización	Diseño Organizacional	Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF.	MOF aprobado
4	Organización	Diseño Organizacional	Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO	MAPRO aprobado
5	Organización	Diseño Organizacional	Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA	TUPA aprobado.
6	Planeamiento	Planeamiento Estratégico	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico aprobado.
7	Planeamiento	Planeamiento Operativo	Formulación del Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual aprobado.
8	Financiamiento	Programación y Formulación Presupuestal	Formulación del Presupuesto Institucional Anual	Presupuesto Institucional Anual
9	Financiamiento	Programación y Formulación Presupuestal	Actualización del Tarifario	Tarifario
10	Financiamiento	Programación y Formulación Presupuestal	Costeo de Procedimientos Asistenciales	Procedimientos costeados

11	Inversión en Salud	Pre Inversión	Elaboración y formulación de estudios de Preinversión de PIP	Perfil aprobado
12	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Regulación de Recursos Humanos	Elaboración de la Programación de las AETAS	Programación de las AETAS
13	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Regulación de Recursos Humanos	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones.
14	Proceso de Información para la Salud	Programación de Atención de Información	Elaboración de informe de la programación de Actividades	Programación Anual de Actividades de la Oficina
15	Proceso de Información para la Salud	Producción de Información de salud	Elaboración de Informe de Producción de las actividades.	Informe de Producción
16	Proceso Logístico Integrado	Adquisiciones y Contrataciones	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades
17	Proceso Logístico Integrado	Distribución y Prestación	Elaboración de Pedido de Materiales	Pedido de Materiales

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 4

Ficha N°

(Dejar en blanco)

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)

Unidades Funcionales de: Presupuesto, Planificación, Organización, Costos y Proyectos

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Normas y estructura para modificar ROF	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF	ROF modificado	Unidades Orgánicas	NG
2	ROF aprobado	Reordenamiento y/o Modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP	CAP reordenado o modificado	Usuarios internos	NG
3	ROF y CAP aprobados	Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF.	MOF aprobado	Usuarios internos	NG
4	Solicitud de Dirección	Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO	MAPROs aprobados	Unidades Orgánicas	NG
5	Decretos Supremos para modificar	Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA	TUPA aprobado.	Usuarios externos	NG
6	Plan Estratégico de DISA IV Lima Este.	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico aprobado.	Unidades Orgánicas	NG
7	Directiva o Guía para formular POA	Formulación del Plan Operativo Anual	POA aprobado.	Unidades Orgánicas	NG
8	MEF propone Estructura Funcional programática	Formulación del Presupuesto Institucional Anual	Presupuesto Anual formulado.	Unidades Orgánicas	NG
9	Solicitud de Unidades Orgánicas.	Actualización del Tarifario	Tarifario aprobado.	Usuario Externo	NG
10	Solicitud de Departamentos o Unidades Orgánicas.	Costeo de Procedimientos Asistenciales	Procedimientos costeados	Usuario Externo Administración	NG
11	Solicitud de Unidades Orgánicas.	Elaboración y formulación de estudios de Preinversión de PIP	Perfil aprobado	Unidades Orgánicas	NG
12	Memo	Elaboración de la Programación de las AETAS	Programación de las AETAS	Usuario Interno (Personal)	NG

13	Memo	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones.	Usuario Interno (Dpto. Personal)	NG
14	Memo	Elaboración de informe de la programación de Actividades	Programación Anual de Actividades del Servicio	Usuario Interno (Planeamiento)	NG
15	Memo	Elaboración de Informe de Producción de las actividades.	Informe de Producción	Usuario Interno (Calidad)	NG
16	Memo	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades	Usuario Interno (Logística)	NG
17	Oficio Circular	Elaboración de Pedido de Materiales	Pedido de Materiales	Usuario Interno (Logística)	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N – Sin base legal O Norma

F-ORG-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PROCESOS:

- Organización
- Planeamiento
- Financiamiento
- Inversión en Salud

SUB PROCESOS:

- Diseño Organizacional
- Planeamiento Estratégico
- Planeamiento Operativo
- Programación y formulación Presupuestal
- Pre Inversión

PROCEDIMIENTOS:

1. Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
2. Reordenamiento y/o Modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP
3. Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF
4. Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO
5. Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
6. Formulación del Plan Estratégico Institucional
7. Formulación del Plan Operativo Anual
8. Formulación del Presupuesto Institucional Anual
9. Actualización del Tarifario
10. Costeo de Procedimientos Asistenciales.
11. Elaboración y formulación de Estudios de Preinversión de PIP.

PROCEDIMIENTO N° 01



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): ORGANIZACION			
Subproceso: DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 01
PROPÓSITO (5) :	El ROF formaliza la organización de la entidad y es instrumento de gestión para alcanzar las metas trazadas.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ Oficinas de Asesoramiento, Control, Apoyo Oficinas Administrativas/todas las Oficinas. Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Deptos y servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 ○ Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud ○ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de las entidades del Sector Público		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
ROF aprobado	Documento	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
○ Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	La Dirección General evalúa la estructura y Normas para la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión, debiendo iniciar con la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
Dirección General/ Director	1. La Dirección General, realiza la coordinación con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE), para modificar el ROF.
OEPE/Director	2. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, propone a la Dirección General, formar una Comisión, que estará conformado dentro de la misma OEPE y otros que pudieran participar.
Dirección General/ Director	3. La Dirección General, una vez recibida la propuesta de integrantes de la Comisión, la oficializa.
Comisión para ROF/ integrantes.	4. La Comisión para modificar el ROF del Hospital, se reúne y recopila información, Normas y documentos referentes al ROF existente, realiza las coordinaciones y consultas con la Unidad de Organización de OEPE.
	5.- La Comisión elabora el Plan de Trabajo para Formular la modificación del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, luego
Comisión para ROF/ Presidente	6. Remite el Plan a la Dirección General, para su aprobación y distribución a las Unidades Orgánicas.
Unidades Orgánicas/ Integrantes	7. Cada Unidad Orgánica, recibe el Plan, documentos y esquema para elaborar el ROF.
	8. Los responsables para modificar el ROF de la Unidad Orgánica, elaboran la Propuesta de ROF, con la asistencia técnica de Unidad de Organización de OEPE.

Unidades Orgánicas/ Jefaturas	9. Cada Unidad Orgánica, remite la Propuesta de ROF a la Comisión del ROF del Hospital.
	10. . La Comisión, recepciona el Proyecto, clasifica y analiza la información contenida.
Comisión para ROF/ integrantes.	10. La Comisión culmina las revisiones y elabora la Propuesta global del Reglamento de Organización y Funciones del hospital.
Comisión para ROF/ Presidente	11. La Propuesta del ROF es enviado a OEPE.
OEPE/Director	12. . El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, recibe la Propuesta del Proyecto del ROF y revisa si fue elaborada de acuerdo a la normatividad vigente, si esta cumple es enviado a la Dirección General y si no cumple es devuelto a la Unidad orgánica para su revisión.
Dirección General/ Secretaria	13. La Dirección General, a través de la Secretaria, recibe el Proyecto de ROF y envía a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión
Oficina Asesoría jurídica/Director	14. Devuelve el Proyecto de ROF con el Informe de la Oficina.
Dirección General/ / Director.	15. El Director General, Director de OEPE y Asesor Legal del Hospital firman todas las hojas del Proyecto del ROF, y esta es remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA, por intermedio de la Dirección de Salud IV Lima Este, para su revisión y aprobación
MINSA/ OGPP	15 La OGPP del Ministerio de Salud, recibe y evalúa el Proyecto de ROF.
MINSA/ Ministro	16. Se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, mediante Resolución Ministerial firmada por el Ministro de Salud.
Fin	

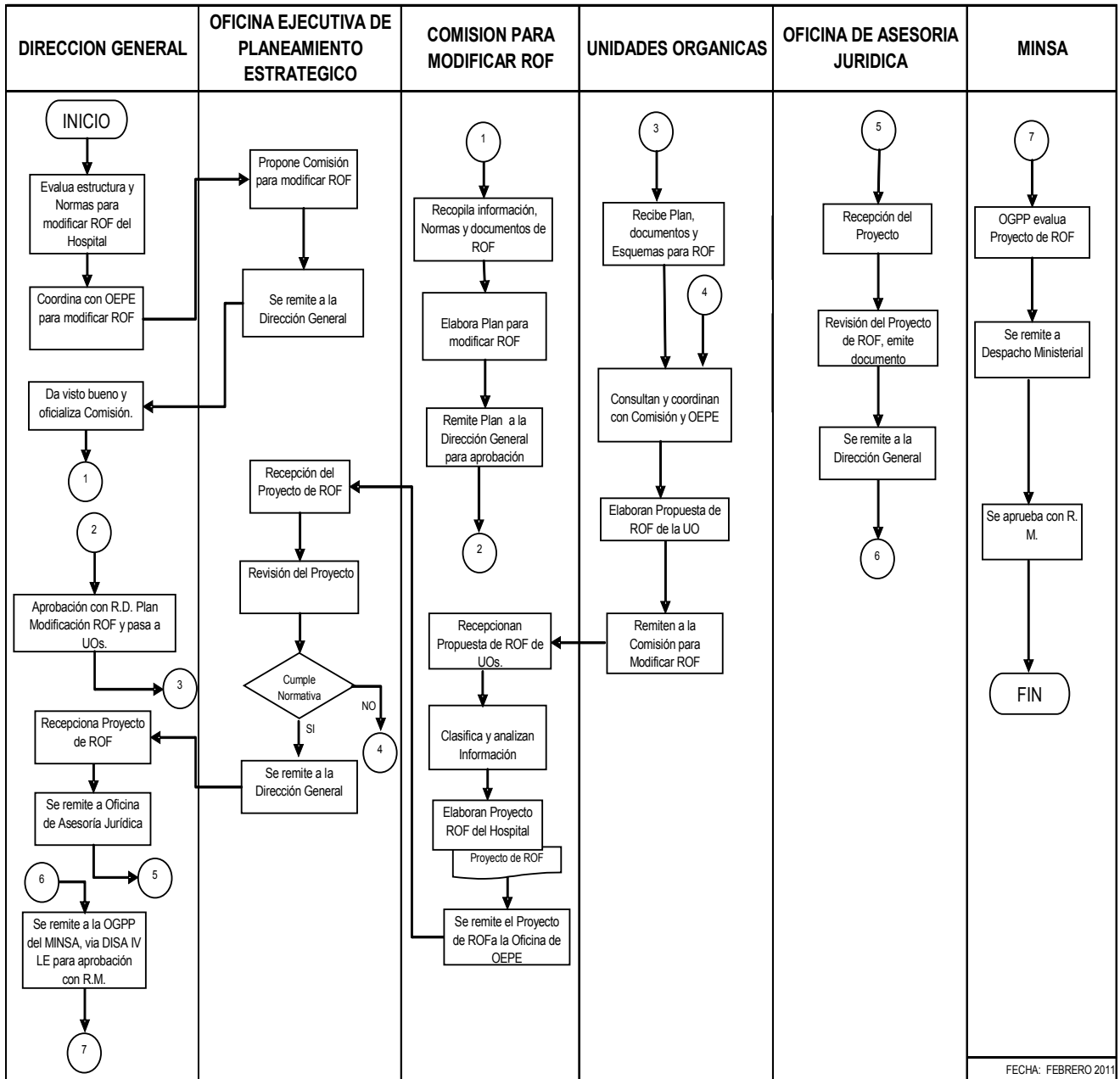
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas - ROF MINSA	OGPP - MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ROF aprobado con R.M.	Ministerio de Salud - OGPP	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	ROF.- Reglamento de Organización y Funciones, Es un documento técnico Normativo de Gestión institucional, en el cual se define formalmente y se establece la organización necesaria para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad y contiene los objetivos funcionales generales, la estructura orgánica hasta el 3º organizacional y los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas.
REGISTROS (14)	:	Registro mecanizado y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 02



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): ORGANIZACION			
Subproceso: DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REORDENAMIENTO Y/O MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP		FECHA (3): Febrero 2011
			CÓDIGO (4): OEPE - 02
PROPÓSITO (5) :	El CAP formaliza la asignación de los cargos necesarios para el óptimo funcionamiento en la entidad, de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ Oficinas de Asesoramiento, Control, Apoyo Oficinas Administrativas/todas las Oficinas. Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Deptos y servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 ○ Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud ○ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal – CAP, de las entidades del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
CAP aprobado	Documento	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
○ Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINS/OGPE, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	La Dirección General del Hospital recibe el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial, enviando luego una copia a cada una de las unidades Orgánicas, mediante memorando firmado por el Director o en casos de incremento de personal nombrado, continuando en la formulación de documentos de Gestión, la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
Dirección General/ Director	1. El Director General del Hospital realiza coordinaciones con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la formulación del CAP, en la que intervendrán tanto la jefatura y la Unidad de Organización con apoyo de la Oficina de Personal 2. La Dirección General emite un documento comunicando que se llevará a cabo la Modificación o Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Personal.
OEPE/Director	3. La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, recibe el documento proveniente de la Dirección. 4. La Dirección de OEPE, diseña la estructura del CAP, de acuerdo a las Directivas vigentes, para su aplicación por la Unidad de Organización. 5. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite una solicitud firmada por el director a la Oficina de Personal, para que brinde la información necesaria a la Unidad de Organización de la OEPE, a fin de la modificación o reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal. 6. La Dirección de OEPE, deriva la Modificación o reordenamiento del CAP a la Unidad de Organización.

OEPE/ Unidad Organización	7. La Unidad de Organización de la OEPE, se encarga de las Modificaciones o Reordenamiento del CAP, e inicia su función con la elaboración de los formatos en los cuales se ingresará la información y presentará el CAP.
Oficina Personal/ Director	8. La Oficina de Personal recibe la solicitud proveniente de OEPE, y realiza las coordinaciones para la recopilación y presentación de la información necesaria para la Modificación o Reordenamiento del CAP, a la Unidad de Organización.
	9. Una vez obtenida la información, la Oficina de Personal remite ésta con la Nómina de personal a la Unidad de Organización de OEPE.
OEPE/ Unidad Organización	10. La Unidad de Organización recibe la Nómina de Personal, y la prepara para ser ingresada en los formatos que elabora anteladamente.
	11. Elaboración del Proyecto del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital.
	12. Una vez terminado el Proyecto del CAP, se remite este a la Dirección de la OEPE.
OEPE/Director	13. La Dirección recibe el Proyecto del CAP, revisa que se encuentre acorde a las directivas vigentes y a la nómina de personal.
	14. Una vez evaluado se remite el Proyecto CAP a la Dirección General, para su posterior elevación al MINSA.
Dirección General/ Secretaria	15. La Dirección General recibe el Proyecto del CAP, a través de la Secretaria Administrativa.
Dirección General/ Director.	16. La Dirección General del hospital, remite el Proyecto del CAP a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA.
MINSA/ OGPP	17. La OGPP del MINSA, evalúa el Proyecto del Cuadro para Asignación de Personal presentado por el hospital.
	18. La OGPP da visto bueno al Proyecto y remite el documento al Despacho Ministerial en casos de Modificación del CAP y si es Reordenamiento envía Informe al Hospital para su aprobación con R.D.
MINSA/ Ministro	19. El Cuadro para Asignación de Personal es aprobada mediante Resolución Ministerial en casos de Modificación del CAP.
Fin	

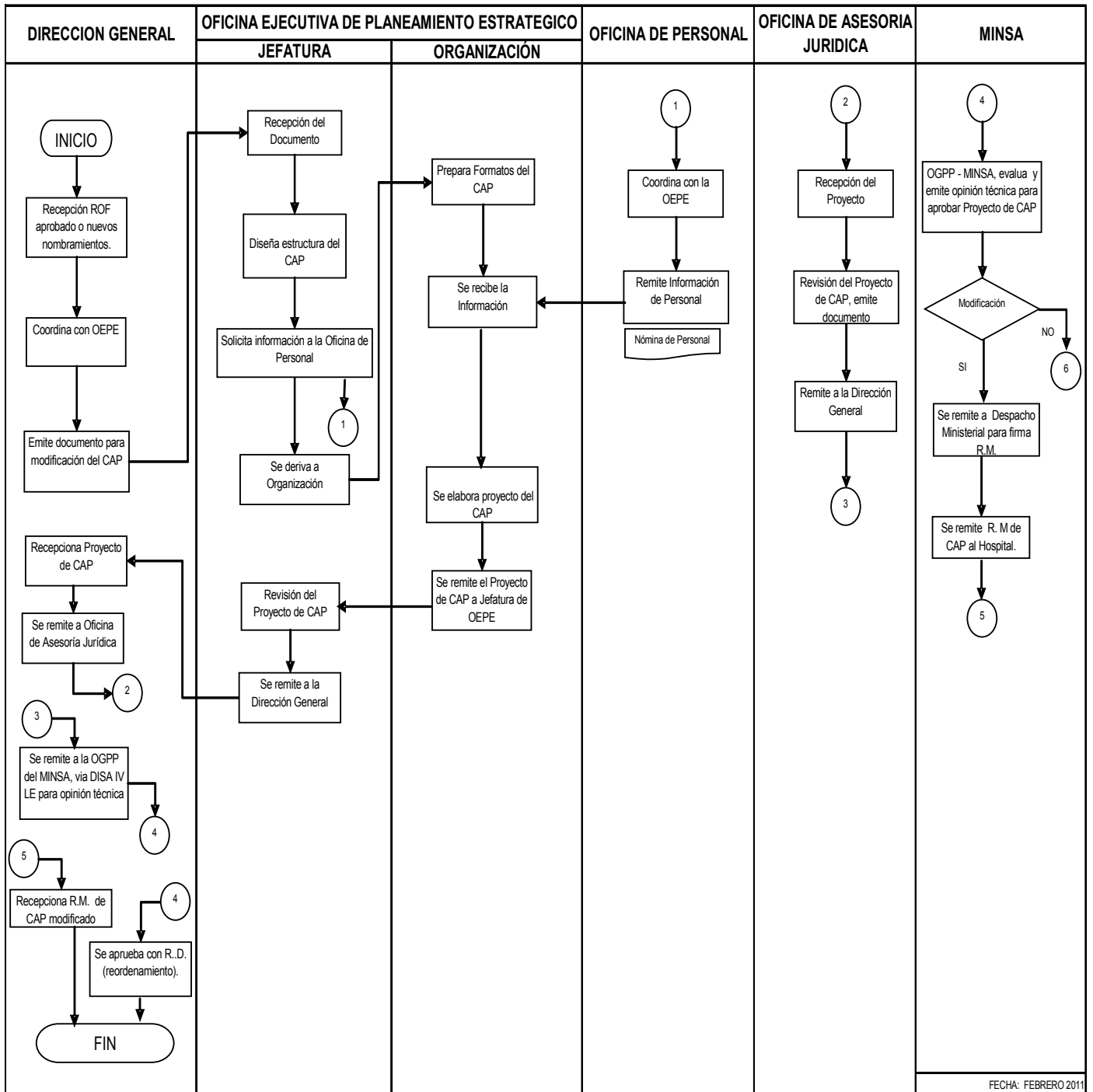
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
ROF aprobado o nuevos nombramientos	MINSA	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CAP aprobado	Reordenamiento: OGPP – MINSA Modificación : Hospital Nacional Hipólito Unanue	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	CAP.- Cuadro para Asignación de Personal, Es un documento técnico Normativo de Gestión institucional, que contiene los cargos de trabajo, que el órgano de Dirección prevé como necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser adecuados para cumplir con los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: REORDENAMIENTO Y/O MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 03



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): ORGANIZACION			
Subproceso: DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 03
PROPÓSITO (5) :	El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ Oficinas de Asesoramiento, Control, Apoyo Oficinas Administrativas/todas las Oficinas. Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Deptos y servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
MOF aprobado	Documento	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
o Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	La Dirección General del Hospital recibe el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial o Resolución Directoral, para la continuación de la elaboración del Manual de Organización y Funciones; para lo cual el Director realiza las coordinaciones previas con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la formulación de dichos documentos.
OEPE/Director	1. El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, asume la responsabilidad de dirigir la Formulación de los MOF, por parte de las Unidades Orgánicas y coordina con el responsable de la Unidad de Organización para que se encargue del proceso de Formulación del MOF, acordando con los jefes de las diferentes Unidades Orgánicas
OEPE/ Unidad de Organización.	2. La Unidad de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del MOF, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, tales como el ROF y el CAP actualizados y las Normas técnicas y Legales pertinentes.
	3. Se elabora el Plan a seguir para la elaboración del MOF de acuerdo a directivas. Se genera el esquema de MOF.
	4. La Unidad de Organización remite el Plan y la información al Director de OEPE, para su revisión.
OEPE/Jefe	5. El Director de OEPE, se encarga de la revisión de la información presentada y de los esquemas para el MOF; dando el visado correspondiente.
	6. Visado los documentos anteriores y el Plan, son remitidos a la Dirección General para su posterior envío a todas las unidades orgánicas.

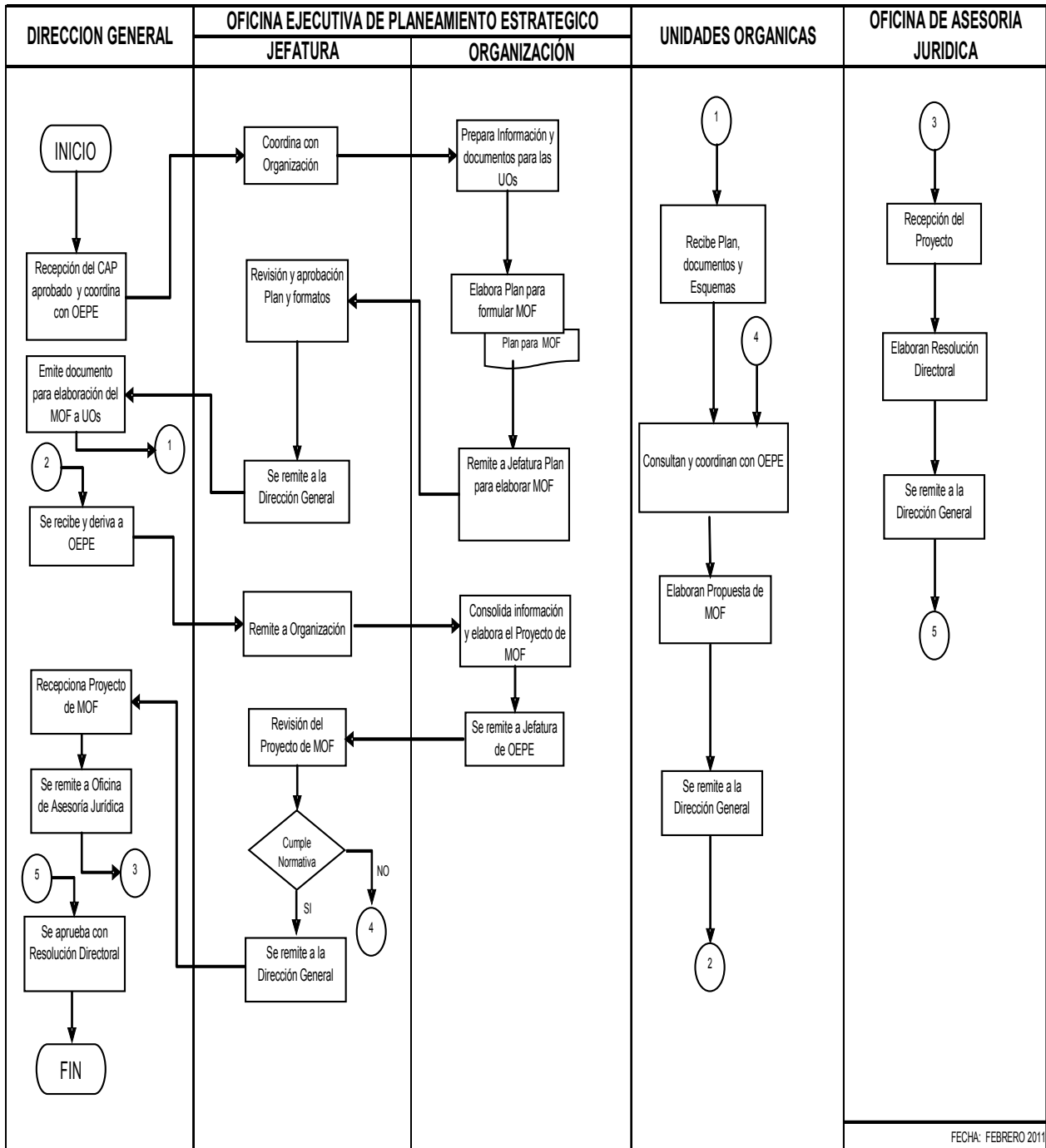
Dirección General/ Secretaría	7. La Dirección General recibe el Plan y los documentos del MOF y comunica mediante documento firmado a las Unidades Orgánicas que deberán formular sus respectivos MOFs, al mismo tiempo que remite la información y el esquema a seguir en la elaboración del MOF, planteados por la Unidad de Organización de la OEPE.
Deptos/Unidades Orgánicas	8. Las Unidades Orgánicas reciben el Plan, documentos junto con la información y esquemas.
	9. Las Unidades Orgánicas realizan las coordinaciones y consultas a la Unidad de Organización de la OEPE, sobre las dudas que puedan presentarse.
	10. La Unidad Orgánica elabora el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de su competencia.
	11. Culminado la elaboración de la Propuesta se remita esta a la Dirección General.
Dirección General/ Secretaría	12. La Dirección General recibe la Propuesta, por intermedio de la Secretaría Administrativa, y lo deriva a la OEPE.
OEPE/ Unidad Organización	13. La Jefatura de la OEPE recibe la Propuesta de MOF de la Dirección General y lo deriva a la Unidad de Organización
	14. El responsable de la Unidad de Organización evalúa la Propuesta del Manual de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas.
	15. Luego remite a la jefatura de la OEPE, para evaluación si cumple con las normas vigentes, si las cumple seguirá su curso, en caso contrario se remite a la Unidad orgánica de origen para las correcciones del caso.
OEPE/Secretaría	Se remite el Proyecto del Manual de Organización y Funciones a la Dirección General.
Dirección General/ Secretaría	17. Los Proyectos que estén acordes a las normas y no necesiten corrección, se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Asesoría Jurídica/Secretaría	18. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Proyecto proveniente de la Dirección General.
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	19. Se elabora la Resolución Directoral que aprobará el MOF
	20. Se remite el MOF, con la Resolución a ser firmada.
Fin	21. La Dirección recibe los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, y se aprueba el Manual de Organización y Funciones con Resolución Directoral.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CAP aprobado	MINSA	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
MOF aprobado	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	MOF.- Manual de Organización y Funciones, Es un documento técnico Normativo de Gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos.
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



PROCEDIMIENTO N° 04



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): ORGANIZACION			
Subproceso: DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 04
PROPÓSITO (5) :	El Manual de Procedimientos (MAPRO), tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, para que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.		
ALCANCE (6) :	Oficinas Administrativas/todas las Oficinas. Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Deptos y servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657. Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
MAPRO aprobado	Documento	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
o Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Dirección General del Hospital coordina con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los procesos para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas que comprenden el Hospital, por parte de ellas mismas.
OEPE/ Unidad Organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, asume la responsabilidad de la coordinación de la Formulación de los MAPROs, y coordina con la Unidad de Organización para que se encargue del dirigir el proceso. 2. La Unidad de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del MAPROs, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, tales como el MOF vigente y otros documentos de cada unidad correspondiente y las Normas técnicas y Legales pertinentes. 3. El jefe de la Unidad de Organización elabora el Plan y los formatos para la recopilación y presentación de los datos, según la directiva vigente, para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.
OEPE/Jefe	<ol style="list-style-type: none"> 4. El equipo de Organización remite el Plan, información y el Formato a la Jefatura de la OEPE, para su envío a la Dirección General. 5. La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión del Plan y la información presentada y de los Formatos del MAPRO; dando el visado correspondiente.
Dirección General/ Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 6. Visado los documentos anteriores son remitidos a la Dirección General para su aprobación y posterior envío a todas las Unidades Orgánicas.

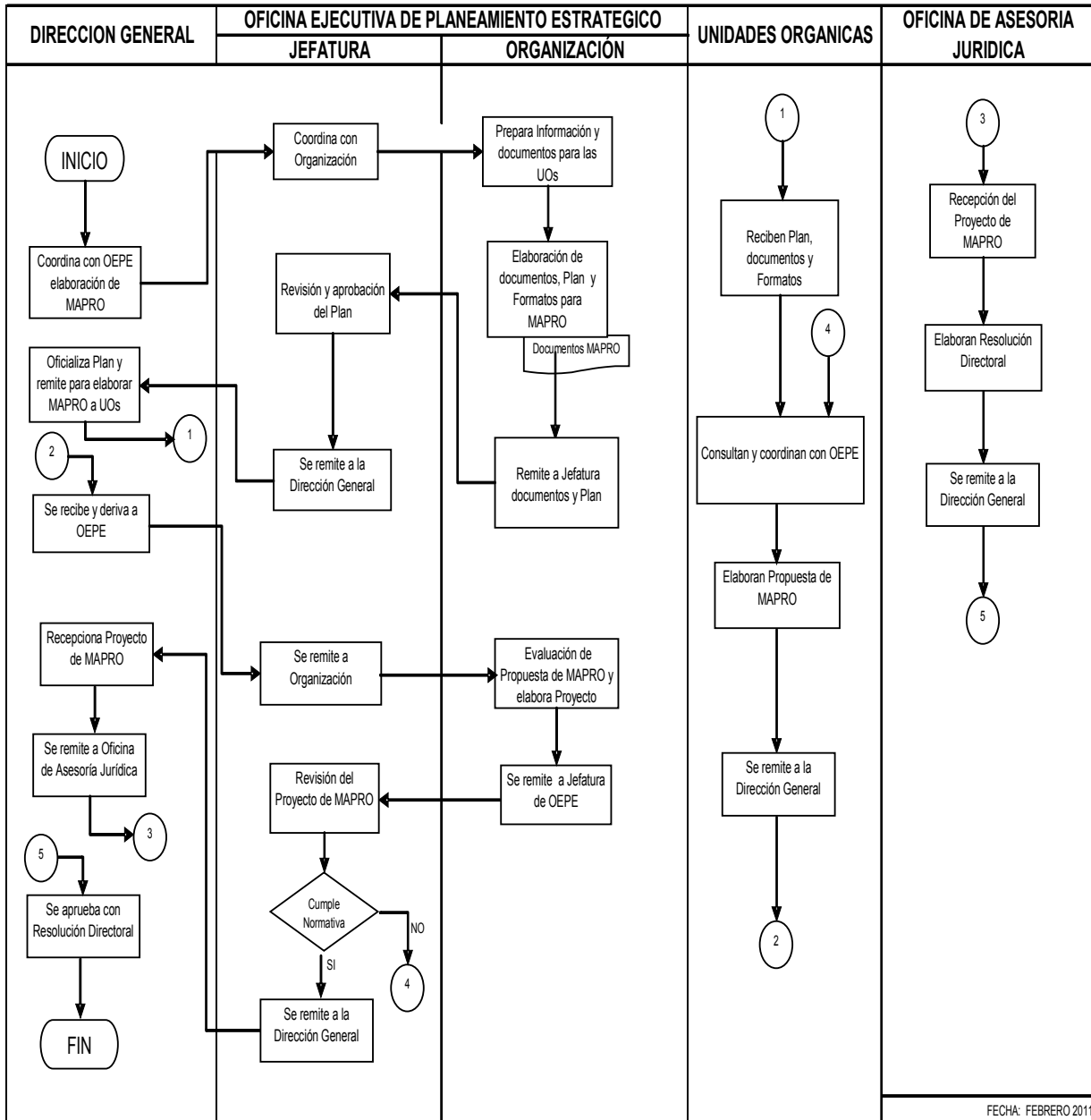
Departamentos y Oficinas/ Unidades Orgánica	7. La Dirección General recibe los documentos y se envía Memorando firmado por el Director a las Unidades Orgánicas, indicando que deberán formular sus respectivos MAPROs, al mismo tiempo que remite el Plan, información y los Formatos a seguir en la elaboración del MAPRO, planteados por la Unidad de Organización
	Las Unidades Orgánicas reciben el documento junto con la información y Formatos.
	9. Las Unidades Orgánicas realizan las coordinaciones y consultas a la Unidad de Organización de la OEPE, sobre las dudas que puedan presentarse.
	10. Las Unidades Orgánicas elaboran el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos
	11. Culminado la elaboración de la Propuesta se remita esta a la Dirección General
Dirección General/ Director	12. La Dirección General recibe la propuesta de MAPRO, por intermedio de la Secretaría Administrativa y lo deriva a la OEPE
	13. La Jefatura de la OEPE recibe el Proyecto por intermedio de la Dirección General y lo deriva a la Unidad de Organización.
OEPE/ Unidad de Organización.	14. El responsable de la Unidad de Organización evalúa la Propuesta de MAPRO de las Unidades Orgánicas.
	15. Luego remite a la jefatura de la OEPE quien evalúa la Propuesta de MAPRO, ya sea para su aprobación o para su corrección de ser necesario.
OEPE/Secretaria	16. La Dirección de OEPE, revisa la propuesta si cumple con las normas vigentes seguirá su curso, en caso contrario se remite a la Unidad orgánica de origen para las correcciones del caso.
	17. Se remite la propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos a la Dirección General
Dirección General/ Secretaria	18. La Dirección General recibe la Propuesta a través de la Secretaría Administrativa
	19. Las Propuestas que estén acordes a las normas y no necesiten corrección, se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Asesoría Jurídica/Secretaria	20. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Proyecto proveniente de la Dirección General.
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	21. Se elabora la Resolución Directoral que aprobará el MAPRO
	22. Se remite el MAPRO, con la Resolución a ser firmada.
Fin	23. La Dirección recibe los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, y se aprueba el Manual de Procedimientos administrativos con Resolución Directoral.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
MOF aprobado	MINSA	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
MAPRO aprobado	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	MAPRO.- Manual de Procedimientos. Es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que siguen en la ejecución de las actividades, de sub. Procesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo cargos y puestos de trabajo, precisando sus responsabilidades y participación.
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO



PROCEDIMIENTO N° 05

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): ORGANIZACION			
Subproceso: DISEÑO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 05
PROPÓSITO (5) :	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos que contiene la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimientos administrativos.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ trámite Documentario Dirección General/ Certificados médicos y brevets Oficinas Administrativas/ Caja. Departamento Asistenciales/ Servicios – Medicina de Rehabilitación		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657. Decreto Supremo N° 013 – 2009-SA, Aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos del MINSa y sus Órganos desconcentrados y los Decreto Supremos N° 002 y 004 -2010-SA, modificatorias al TUPA.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
TUPA aprobado	Documento	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
o Directiva N 007- MINSa/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Dirección General del Hospital recibe documento proveniente del MINSa, que informa la necesidad de actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
OEPE/ Unidad Organización	1. La Dirección General realiza las coordinaciones respectivas con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la Formulación del TUPA.
	2. La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, asume la responsabilidad de la coordinación de la Formulación del TUPA, y coordina con la Unidad de Organización para que se encargue de su ejecución.
	3. La Unidad de Organización inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del TUPA, preparando la información necesaria para ser distribuida a las Unidades Orgánicas, tales como el ROF y MOF vigentes de cada unidad correspondiente, y las Normas técnicas y Legales pertinentes.
	4. Se entregan los Formatos para la recopilación y presentación de la Información, según la directiva vigente, que será remitida por cada una de las Unidades orgánicas, para la elaboración del texto Único de Procedimientos Administrativos. Se genera esquemas para el TUPA.
OEPE/Jefe	5. La unidad de Organización remite la información y los Formato a la Jefatura de la OEPE, para su envío a la Dirección General.
	6. La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión de la información presentada y de los esquemas para el TUPA; dando el visado correspondiente.

Dirección General/ Secretaría	7. Visado los documentos anteriores son remitidos a la Dirección General para su posterior envío a todas las Unidades Orgánicas.
Deptos/Unidades Orgánicas	8. La Dirección General recibe los documentos y mediante Memorando firmado por el Director comunica a las Unidades Orgánicas, que deberán enviar la información necesaria a la Unidad de Organización de la OEPE, para la formulación del TUPA, al mismo tiempo que remite la información institucional y los Formatos para la recolección y presentación de dicha información..
	Las Unidades Orgánicas reciben el documento junto con la información y Formatos.
	10. Las Unidades Orgánicas realiza las coordinaciones y consultas a la Unidad de Organización de la OEPE, sobre las dudas que puedan presentarse.
	11. La Unidad Orgánica recopila la información necesaria para la elaboración del TUPA.
OEPE/ Unidad Organización	12. Culminado la elaboración de la Propuesta se remite esta a la Unidad de Organización- OEPE
	13. El responsable de la Unidad de Organización clasifica y analiza la información ofrecida por las Unidades orgánicas, acerca de las actividades que se realizan.
	14. La Unidad de Organización de la OEPE, elabora un Proyecto de TUPA.
OEPE/ Dirección	15. Concluido el Proyecto de TUPA, se remite este a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
	16. La Dirección recibe el Proyecto para ser revisado, dándole visto bueno para su elevación a la Dirección General
OEPE/Secretaría	17. Se remite el documento a la Dirección General del hospital, por intermedio de la Secretaría Administrativa.
Dirección General/ Secretaría	18. La Dirección General recibe la Propuesta del TUPA, lo evalúa y envía a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Asesoría Jurídica/Secretaría	19. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Proyecto proveniente de la Dirección General.
	20. Revisa el Proyecto de TUPA.
	21. Elabora la Resolución Directoral que aprobará el TUPA
	22. Se remite el documento a la Dirección General del hospital.
Dirección General/ Director	23. La Dirección General del hospital, remite el Proyecto del TUPA a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSa.
MINSa/ OGPP	24. La OGPP del MINSa, evalúa el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos presentado por el hospital.
	25. La OGPP da visto bueno al Proyecto y remite el documento Informe al Hospital para su aprobación con R.D.
Fin	26. La Dirección recibe los documentos del MINSa-OGPP y se aprueba el Texto Único de Procedimientos administrativos con Resolución Directoral.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución Suprema y Normas para actualiza TUPA	MINSa	Anual	Mecanizado

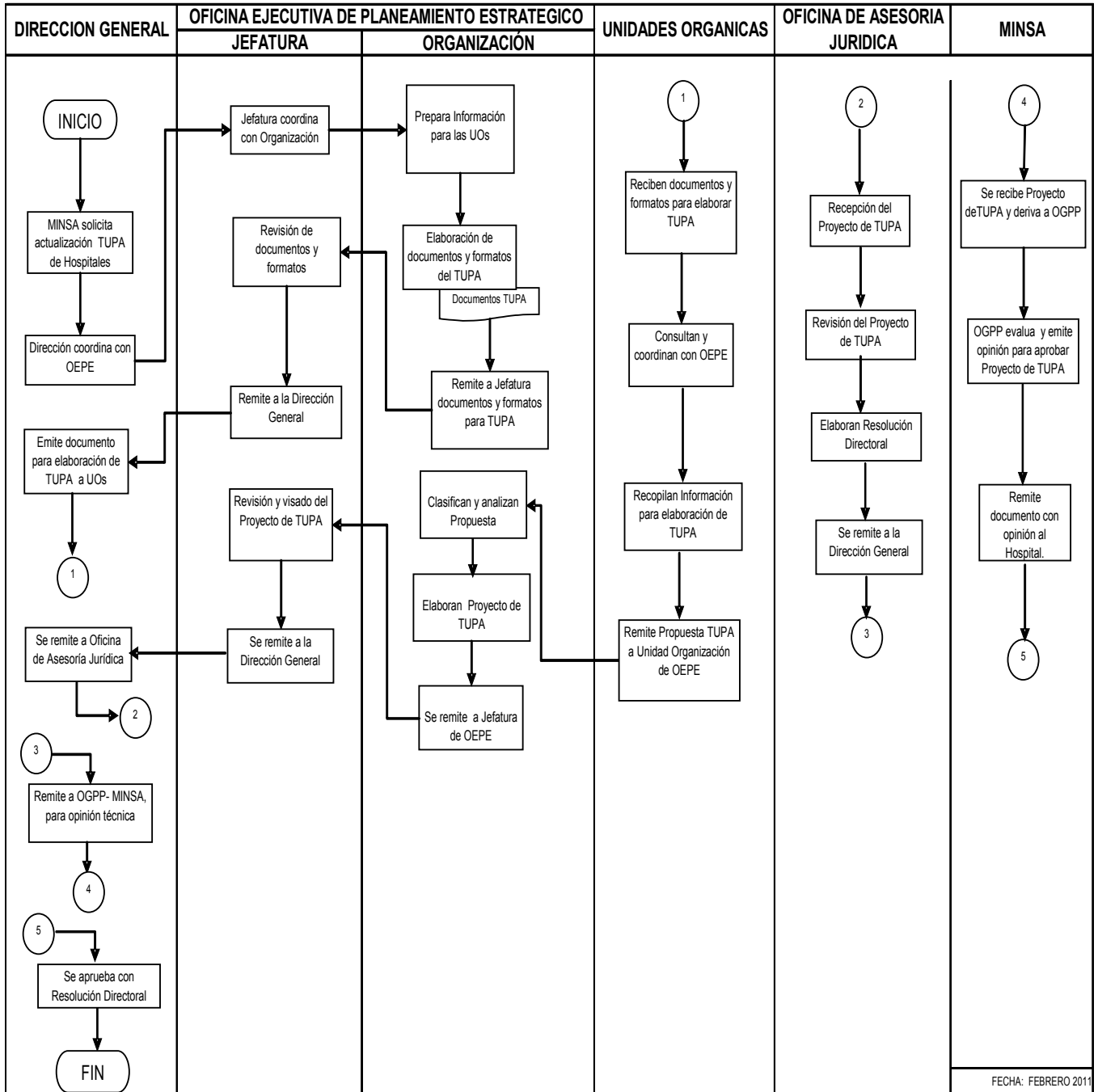
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
TUPA aprobado	Hospital Nacional Hipólito Unanue	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	TUPA.- <u>Texto Único de Procedimientos Administrativos.</u> 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 publicas
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 06



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO			
Subproceso: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 06
PROPÓSITO (5) :	Elaborar el documento de Gestión denominado "Plan Estratégico Institucional", en el que los responsables de la organización institucional, reflejan cual será la estrategia a seguir por la Institución en el mediano plazo, se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 a 5 años.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/Dirección. Oficinas Administrativas/todas las Oficinas. Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Deptos y servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657. Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PEI aprobado	Documento	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
o Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Dirección General del Hospital recibe el Plan Estratégico de la DISA IV Lima Este y coordina con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la formulación del Plan Estratégico Institucional del Hospital.
OEPE/ Unidad de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, asume la responsabilidad de la coordinación para la Formulación del Plan Estratégico Institucional y coordina con la Unidad de Planificación para que se encargue del proceso. 2. La Unidad de Planificación inicia sus actividades para la Formulación del Proyecto del Plan Estratégico Institucional, prepone la conformación de una Comisión con esta finalidad. 3. El jefe de la Unidad de Planificación, conjuntamente con los integrantes de la Comisión, elaboran el Plan y la información a recopilar (análisis y diagnóstico situacional) de cada unidad orgánica, según las directivas vigentes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
OEPE/Jefe	<ol style="list-style-type: none"> 4. la Comisión y equipo de Planificación remite el Plan, información y el Formato a la Dirección de la OEPE, para su revisión. 5. La Jefatura de la OEPE, se encarga de la revisión del Plan y la información presentada y de los Formatos necesarios para el PEI; dando el visado correspondiente y envío posterior a la Dirección General.
Dirección General/ Director	6. La Dirección General recibe el Plan y con Memorando a las Unidades Orgánicas, indica que deberán brindar información necesaria y llenado de Formatos para la elaboración del Plan Estratégico, planteados por la Comisión y Unidad de Planificación
Departamentos y Oficinas/ Unidades Orgánica	<p>Las Unidades Orgánicas reciben la información y Formatos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizan las coordinaciones y consultas a la Unidad de Planificación de la OEPE, sobre las dudas que puedan presentarse.

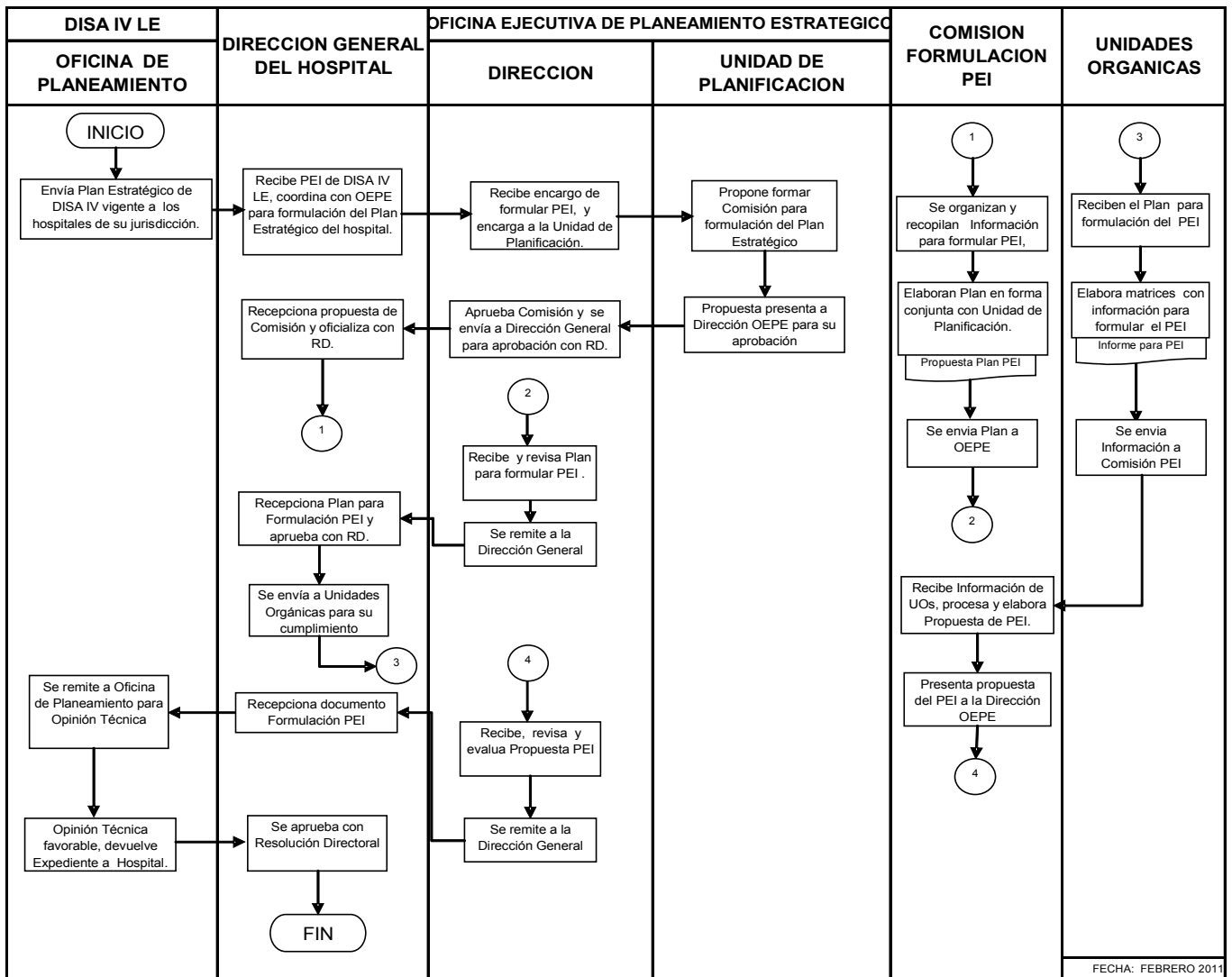
Comisión formulación PEI	9. Las Unidades Orgánicas remiten la información y formatos llenados a la Comisión del PEI.
	10. Elaboran la Propuesta del Plan Estratégico institucional del Hospital.
OEPE/ Dirección	11. Culminado la elaboración de la Propuesta y remita a la Dirección de OEPE para su revisión.
	12. La Dirección de la OEPE recibe la Propuesta del PEI y revisa ya sea para su aprobación o para su corrección de ser necesario.
	13. Remite la propuesta del Plan Estratégico Institucional a la Dirección General.
Dirección General/ Secretaria	14. La Dirección General recibe la Propuesta a través de la Secretaría Administrativa y deriva a la Dirección de Salud IV Lima Este, para opinión técnica.
DISA IV Lima Este/ Oficina de Planificación	15. La Oficina de Planificación de la DISA IV LE, emite opinión técnica a la Propuesta de PEI y devuelve el expediente.
Dirección General/ Director	16. Si opinión técnica es favorable, se envía a oficina de Asesoría jurídica para que elabora la Resolución Directoral que aprobará el PEI
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	17. Se remite el PEI, con la Resolución a ser firmada.
Fin	18. La Dirección recibe los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, y se aprueba el Plan Estratégico Institucional con Resolución Directoral.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PEI - DISA IV LE aprobado	DISA IV LE	Quinquenal	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PEI aprobado	Hospital	Quinquenal	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI.- Es un documento técnico de Gestión, que refleja cual será la estrategia a seguir por la Institución en el mediano plazo (de 1 a 5 años).
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 07



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO			
Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 07
PROPÓSITO (5) :	Elaborar el documento de Gestión denominado "Plan Operativo Anual", en el que los distintos órganos de la entidad, realizan su programación de acción a desarrollarse en el corto plazo.		
ALCANCE (6) :	Dirección General Oficinas Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657. Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
POI aprobado con RD.	Resolución Directoral	- Registros de Documentos de la Dirección General.	OEPE
NORMAS (9)			
○ Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MINSA, aprueba y publica Directiva o Guía para la formulación del Plan Operativo de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.
MINSA/ OGPP	1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MINSA, remite oficio dirigido al Director General del HNHU convocando a reunión de información para la formulación del POA
Dirección General/ Director	2. Recibe Directiva para la formulación POA y deriva a OEPE.
OEPE/ Director	3. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del hospital, recibe documentos normativos de formulación del POA y encarga a la Unidad de Planificación dirigir dichas actividades.
OEPE/ Unidad Planificación	4. Elabora Plan para elaboración y dispone formatos para formulación del Plan Operativo.
	5. Consolida el Plan y envía a Dirección OEPE para su revisión y aprobación.
OEPE/ Director	6. La OEPE, revisa y aprueba Plan y formatos a utilizar en la elaboración del POA.
	7. Convoca a los Jefes de Unidades orgánicas a reunión de información para la formulación del POA.
	8. Cronograma reuniones para la elaboración y entrega de las matrices de programación de actividades anuales.
Oficina Estadística/ Jefe	9. Elabora reporte de producción de actividades por Unidades orgánicas o UPS.
OEPE/ Unidad Planificación	10. Recopila información vía Dirección de OEPE, luego analiza y elabora POA.
	11. Presenta documento preliminar del POA al Director de OEPE.
	12. Recibe, revisa y evalúa documento POA.

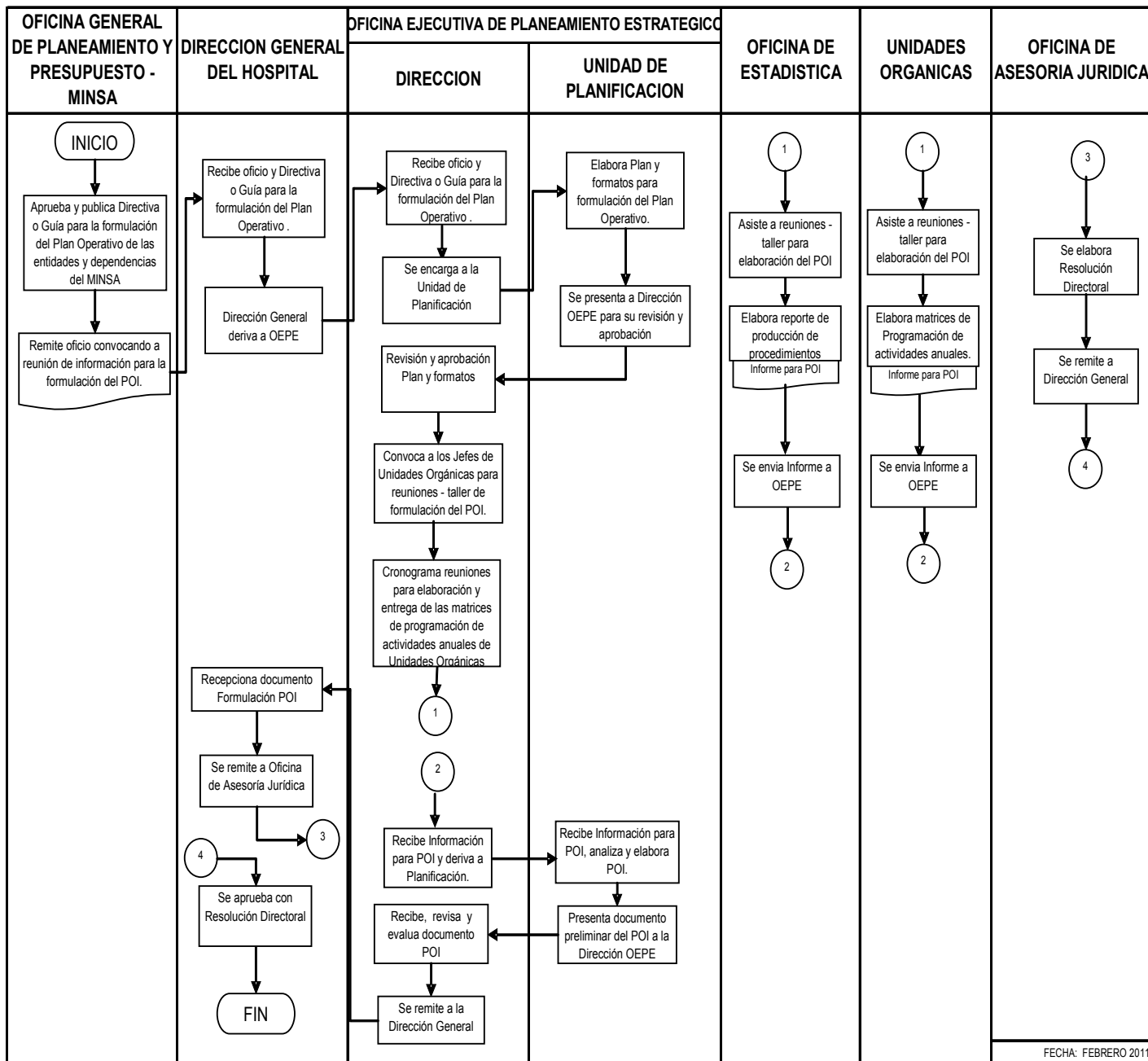
OEPE/ Director	13. Envía documento revisado del POA a la Dirección de Salud IV Lima Este, para opinión técnica.
DISA IV LE/ Planeamiento	14. La Oficina de Planeamiento emite opinión técnica al POA presentado y devuelve.
OEPE/ Unidad de Planeamiento	14. La Unidad de Planeamiento, levanta las observaciones de la opinión técnica que emite la DISA IV Lima Este.
Dirección General/ Director	15. Envía documento revisado del POA a la Dirección General para su aprobación
Oficina de Asesoría Jurídica/Secretaría	16. La Dirección General recibe el POA, por intermedio de la Secretaría para su aprobación y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	17. La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el Plan Operativo Anual proveniente de la Dirección General.
	18. Se elabora la Resolución Directoral que aprobará el POA
	19. Se remite el POA, con la Resolución a ser firmada.
	20. La Dirección recibe los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, y se aprueba el Plan Operativo Anual con Resolución Directoral.
Fin	21. Se remite el POA aprobado a los departamentos y Oficinas

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Directiva o Guía para la, formulación del Plan Operativo de las entidades y dependencias del MINSA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MINSA Oficina de Planeamiento y Presupuesto - MINSA	Anual	Directiva
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
POI aprobado	Dirección General	Anual	Documento de Gestión

DEFINICIONES (13)	:	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI.- Es un instrumento de gestión que contiene el programa de acción de los distintos órganos de la entidad, a desarrollarse en un año presupuestal (corto plazo), y orientadas hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales en concordancia con los objetivos generales del Pliego - MINSA. Permite la evaluación y control de los resultados así como el empleo eficiente de los recursos asignados.
REGISTROS (14)	:	Magnético. Físico
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 08



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 08
PROPÓSITO (5) :	Determinar la Estructura Funcional Programática reflejando los objetivos institucionales y debe estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el Clasificador Presupuestal respectivo, así mismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento..		
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unánue.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Presupuesto de la Republica; Constitución Política del Perú, artículos pertinentes. Ley 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Grado de eficacia y eficiencia	%	OEPE.	Equipo de Presupuesto
NORMAS (9)			
o Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	El Ministerio de Economía y Finanzas propone al Pliego la Estructura Funcional Programática, el Pliego en caso considere necesario realizará los ajustes a la propuesta remitida por el MEF.
MINS/ OGPP	1. La OGPP – MINS remite la Estructura Funcional Programática propuesta a todas las ejecutoras a su cargo reflejando los objetivos institucionales en forma detallada a nivel de Componente y Meta Presupuestaria.
Dirección General/ Director	Recibe la Estructura Funcional Programática para la formulación del Presupuesto Anual. Deriva a OEPE para la programación.
OEPE/ Director	Evalúa la Propuesta de Estructura Funcional Programática (metas). Encarga a la Unidad de Presupuesto la programación presupuestal.
OEPE/ Unidad Presupuesto	6. Sobre la base de los objetivos Generales y parciales, se identificaran los programas y subprogramas respectivamente que formaran parte de Estructura Funcional Programática Elabora Plan para elaboración y dispone formatos para formulación del Presupuesto.
OEPE/ Director	8. Consolida el Plan y envía a Dirección OEPE para su revisión y aprobación. La OEPE, revisa y aprueba Plan y formatos a utilizar en la elaboración del Presupuesto.
Logística/ Jefe	10. Coordina con los Jefes de Logística y Unidades orgánicas para la formulación del Presupuesto del Hospital. 11. Convoca a reuniones - taller a todas la Unidades Orgánicas, para elaboración del cuadro de necesidades, cronograma las reuniones con cada servicio u oficina.
	12. Asiste a las reuniones para elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.

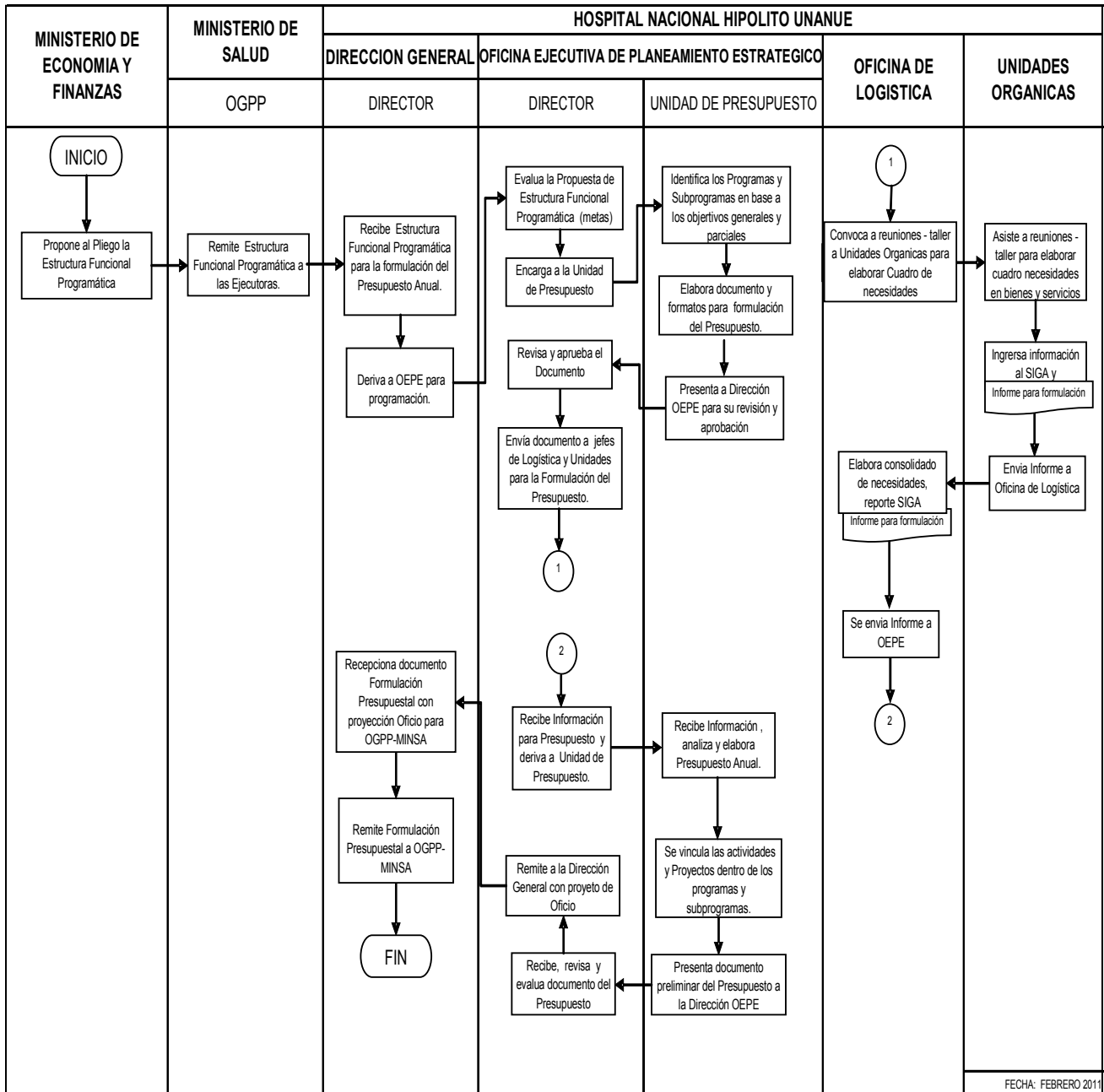
Unidades Orgánicas	13. Ingresa la información de necesidades al SIGA y envía a la Oficina de Logística para la consolidación.
Logística/ Jefe	14. Recopila información vía base de datos, luego analiza y elabora el Cuadro de necesidades.
	15. Presenta informe al Director de OEPE.
OEPE/ Director	16. Recibe información y deriva a Unidad de Presupuesto.
OEPE/ Unidad Planificación	17. Analiza información y elabora Presupuesto Anual del Hospital.
	18. Dentro de los programas y subprogramas se vinculan las actividades y proyectos, constituyéndose estas en las unidades básicas de asignación de fondos públicos, los cuales a la vez, contienen los componentes y metas presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos Específicos permitiendo el análisis del avance de la ejecución física, su contrastación con la ejecución presupuestaria de los gastos y el grado de avance en el logro de los Objetivos Generales establecidos para el año fiscal
	Presenta documento preliminar del Presupuesto a la Dirección OEPE.
OEPE/ Director	Recibe, revisa y evalúa documento del Presupuesto.
	Remite a la Dirección General con proyecto de Oficio para OGPP - MINSa.
Fin	Remite Formulación Presupuestal a OGPP - MINSa.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Asignación anual del Anteproyecto del Presupuesto y la EFP	OGPP - MINSa	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de Formulación del Presupuesto Anual	OGPP - MINSa	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Formulación Presupuestal. Es un documento técnico de sistematización, que contiene un plan de acción dirigido a cumplir las metas previstas, expresadas en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL



PROCEDIMIENTO N° 09



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTAL.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ACTUALIZACION DEL TARIFARIO	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 09
PROPÓSITO (5) :	Realizar la actualización del Tarifario de las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unánue, según los costos vigentes, para implementación, publicación y final aplicación.		
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657. Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud. Resolución Ministerial N° 1214-2004/MINSA, 15 Diciembre 2004” Conformación de Comité Técnico de tarifas.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Expediente aprobado	Informe	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
o Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Un servicio del hospital requiere la actualización del Tarifario del servicio que le corresponde, para lo cual la Unidad elabora una solicitud requiriendo lo citado al departamento respectivo.
Departamento/ Secretaria	1. La jefatura del departamento o la Unidad Orgánica, envía una solicitud de actualización del Tarifario a la Dirección General, a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibiendo la copia del cargo respectivo.
Dirección General/ Secretaria - Director	2. La Secretaria de la Dirección General recibe la solicitud y pasa al despacho de la Dirección. 3. El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva a la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
OEPE/Director	4. La Dirección de OEPE, recibe y revisa la solicitud. 5. La Dirección de OEPE, encarga la actividad a la Unidad de Costos.
OEPE/ Unidad de Costos	6. El responsable de la Unidad de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un formato para recopilar información de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear, Si se requiere, solicitará a las Oficinas de Personal y Logística, la información de bienes y servicios así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal.
OEPE/Director	7. El formato para la información requerida, pasa a la dirección de la OEPE. 8. La Dirección aprueba y envía la solicitud al departamento correspondiente
Departamento/Jefe	9. La Jefatura del Departamento recibe la solicitud remitida por la dirección de la OEPE.. 10. El departamento elabora el reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; y en caso necesario, la oficina de Logística acerca de los bienes y servicios y la oficina de Personal lo referente a remuneraciones e incentivos laborales del personal.

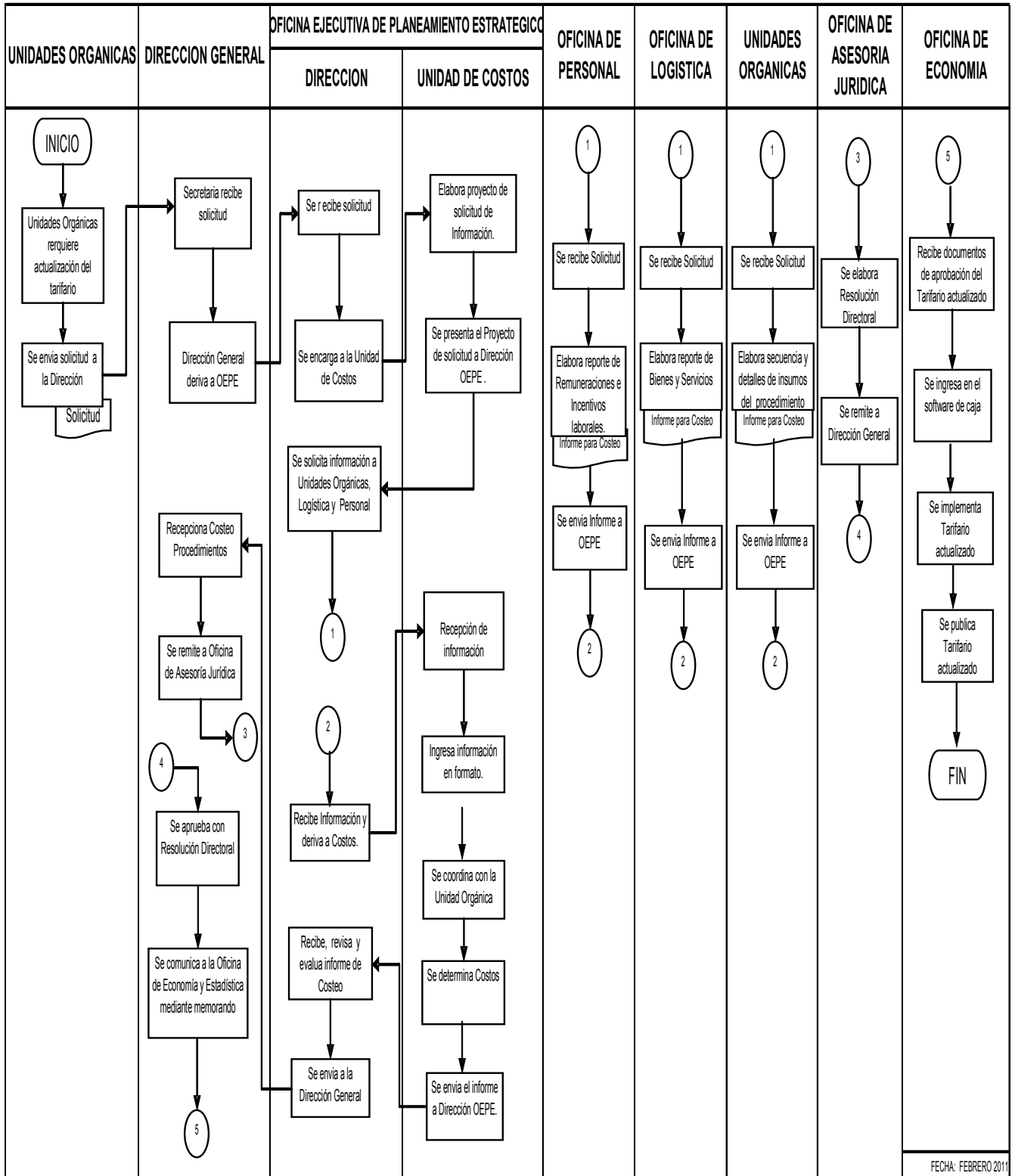
OEPE/Director	11. Una vez elaborado el reporte, la jefatura del departamento remite el informe a la Dirección de la OEPE.
	12. La Dirección de la OEPE, recibe los reportes del departamento para posteriormente remitirlos a la Unidad de Costos.
	13. El responsable de la Unidad de Costos, recibe los reportes y verifica su conformidad.
	14. Se ingresa toda la información vertida en los reportes en un formato electrónico.
OEPE/ Unidad de Costos.	15. Se realiza coordinaciones correspondientes con el departamento o Unidad orgánica interesados, para la verificación de las acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario, y para la evaluación y reformulación del costeo preliminar.
	16. Se elabora el informe con el Expediente de costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
	17. Se envía el expediente a la Dirección de la OEPE, para su revisión y aprobación.
OEPE/Director	18. La Dirección de la OEPE, revisa el proyecto de Tarifario.
	19. Se envía el expediente a la Dirección General
Dirección General/ Secretaría	20. La Secretaría de la Dirección General recibe el documento, pasa al despacho del Director, el cual encarga la revisión a la sub. Dirección General y Administrativa, retornando a la Dirección General
	21. Se deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	22. La Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el Expediente y redacta un Proyecto de Resolución Directoral que aprobará el Tarifario de los Procedimientos.
	23. La Oficina de Asesoría Jurídica, remite el Proyecto de Resolución Directoral a la dirección General.
	24. El expediente es recibido nuevamente en la Dirección General y es aprobado mediante Resolución Directoral.
	25. La Dirección General envía la RD con el Tarifario Aprobado a las Oficina de Contabilidad, Estadística e Informática, para su publicación y aplicación correspondiente.
	26. La Oficina de Economía se encarga de ingresar en el software de Caja el precio del nuevo Tarifario, estableciendo coordinación con la oficina de Estadística e Informática
Fin	27. La Oficina de Economía se encarga de la publicación del tarifario, cerca de las cajas de cobro al usuario externo.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud actualización de Tarifario	Unidad orgánica	A demanda	escrito
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Aplicación de Tarifario	Usuario externo	A demanda	escrito

DEFINICIONES (13)	:	TARIFARIO.- Documento en el cual se expresa los costos de los servicios y procedimientos tanto asistenciales como administrativos que brinda el Hospital, para conocimiento del público y su aplicación.
REGISTROS (14)	:	Escrito y magnético.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL TARIFARIO



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 10



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTAL.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 10
PROPÓSITO (5) :	Realizar el costeo de los principales Procedimientos Asistenciales de los departamentos del Hospital, considerando insumos y recursos humanos de tal manera que se norme el precio a ser pagado por el usuario externo para acceder a dicha atención y quede posteriormente incluido dentro del tarifario del Hospital.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ Oficinas Administrativas/Logística, Personal. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ unidad de Costos Departamento de Apoyo y Asistenciales/ todos los Deptos y servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657. Decreto Supremo N° 013 – 2002-SA, Reglamento de Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud. Resolución Ministerial N° 1214-2004/MINSA, 15 Diciembre 2004” Conformación de Comité Técnico de tarifas.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Expediente aprobado	Informe	- Registros de Documentos. - Archivo de Documentos.	OEPE
NORMAS (9)			
○ Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Un servicio del hospital requiere el costeo de algún procedimiento asistencial realizado dentro de su competencia, para lo cual el Servicio elabora una solicitud al jefe del departamento, solicitando el requerimiento citado.
Departamento/ Secretaria	1. La jefatura del departamento envía la solicitud para costeo a la Dirección General, a través de la Oficina de Trámite Documentario, recibe cargo respectivo.
Dirección General/ Secretaria - Director	La Secretaria de la Dirección General recibe la solicitud y pasa al despacho de la Dirección. 3. El Director General del Hospital recibe el documento, revisa y deriva a la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
OEPE/Director	La Dirección de OEPE, recibe y revisa la solicitud. La Dirección de OEPE, encarga la función al responsable de la Unidad de Costos.
OEPE/ Unidad de Costos	6. El responsable de la Unidad de Costos de la OEPE, recibe el documento, luego elabora un formato para recopilar información de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear, Si se requiere, solicitará a las Oficinas de Personal y Logística, la información de bienes y servicios así como de remuneraciones e incentivos laborales del personal.
OEPE/Director	El formato para la información requerida, pasa a la dirección de la OEPE. La Dirección aprueba y envía la solicitud al departamento correspondiente La Jefatura del Departamento recibe la solicitud remitida por la dirección de la OEPE.

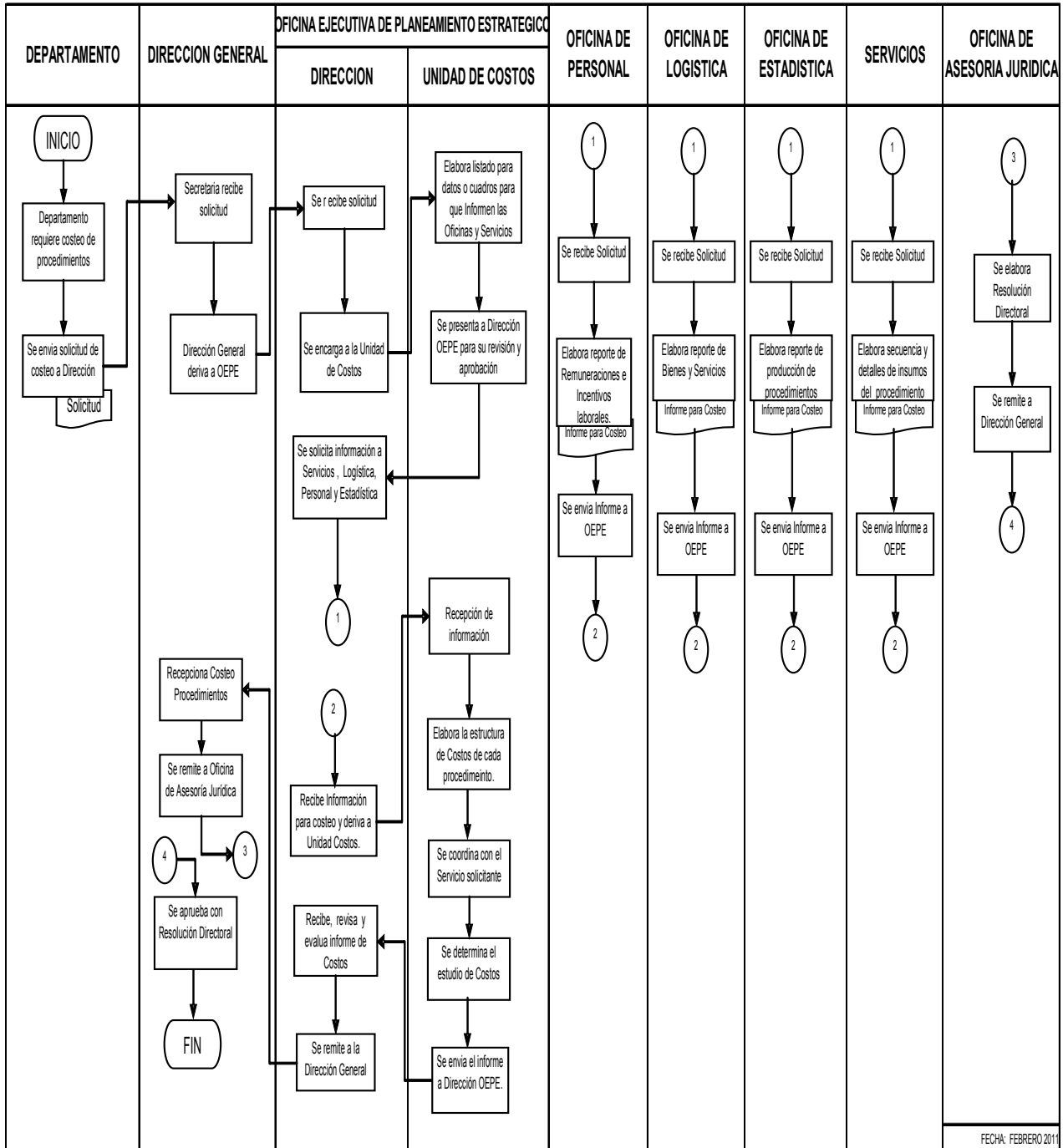
Departamento/Jefe	10. El departamento elabora el reporte de Información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; y en caso necesario, la oficina de Logística acerca de los bienes y servicios y la oficina de Personal lo referente a remuneraciones e incentivos laborales del personal.
OEPE/Director	11. Una vez elaborado el reporte, la jefatura del departamento remite el informe a la Dirección de la OEPE.
	12. La Dirección de la OEPE, recibe los reportes del departamento para posteriormente remitirlos a la Unidad de Costos.
OEPE/ Unidad de Costos.	13. El responsable de la Unidad de Costos, recibe los reportes y verifica su conformidad.
	14. Se realiza coordinaciones correspondientes con el departamento interesado, para la verificación de las acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario, y para la evaluación y reformulación del costeo preliminar.
	15. Se elabora el informe con el Expediente de costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.
	16. Se envía el expediente a la Dirección de la OEPE, para su revisión y aprobación.
OEPE/Director	17. La Dirección de la OEPE, revisa y aprueba de manera preliminar el expediente de costos.
	18. Se envía el expediente a la Dirección General
Dirección General/ Secretaria	19. La Secretaria de la Dirección General recibe el documento, pasa al despacho del Director, el cual encarga la revisión a la Sub Dirección General y Administrativa, retornando a la Dirección General
	20. Se deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	22. La Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el Expediente y redacta un Proyecto de Resolución Directoral que aprobará el Costeo del Procedimiento.
	23. La Oficina de Asesoría Jurídica, remite el Proyecto de Resolución Directoral a la dirección General.
Fin	El expediente es recibido nuevamente en la Dirección General y es aprobado mediante Resolución Directoral.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Costos	Departamento	A demanda	escrito
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente de Costeo aprobado	Departamento	A demanda	escrito

DEFINICIONES (13) :	<u>COSTOS.-</u> Sistema mediante el cual se asigna los costos a un producto o servicio basado en los recursos que estos consumen. Es una alternativa al sistema tradicional en el cual los costos indirectos u "overhead" (marketing, electricidad, teléfono, etc.) son aplicados en proporción a los costos
REGISTROS (14) :	Escrito y magnético.
ANEXOS (15) :	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES



FECHA: FEBRERO 2011

PROCEDIMIENTO N° 11



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): INVERSION EN SALUD			
Subproceso: PRE INVERSION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION Y FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION DE PIP.	FECHA (3):	Febrero 2011
		CÓDIGO (4):	OEPE - 11
PROPÓSITO (5) :	Identificación de necesidades de infraestructura y equipamiento, buscando alternativas de solución viables.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ Oficinas Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Proyectos de Inversión Departamento de Apoyo y Asistenciales/ Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (28 Junio 2000), modificada por las Leyes: 28522 y 28802, Directiva N° 001-2009-EF/68-01 "Directiva general del Sistema Nacional de Inversión Pública.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de perfiles elaborados/ Número total de Propuestas de de perfiles	Perfil declarado viable	- PIP – HNHU, oficio de la DG, Informes OEPI-OGPP-MINSA	OEPE - Unidad Proyectos de Inversión.
NORMAS (9)			
Directiva N° 001- 2009-EF/68.01			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Dirección General del Hospital, autoriza a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la identificación de necesidades de infraestructura y equipamiento del Hospital, priorizados para su elaboración (necesidades de las Unidades orgánicas, Plan Multianual de Inversión, Directivas nacionales).
OEPE/ Dirección	1. La Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, coordina con la Unidad de Proyectos de Inversión realizar estas actividades de perfiles de PIP.
OEPE/ Unidad de Proyectos de Inversión.	2. La Unidad de Proyectos de Inversión, realiza reuniones de trabajo con los jefes de departamentos y servicios (UOs), de áreas críticas en donde se realizara la mejora, obteniéndose el diagnóstico situacional y listado de intervenciones a realizar en dichas áreas mediante trabajo de campo.
	3. Identifica el problema y sus causas en coordinación con la U.O beneficiaria del PIP y sistematiza las alternativas de solución, considera: <ul style="list-style-type: none"> - Identifica el problema y objetivos. - Selecciona las alternativas de solución y - Determina monto de inversión e impacto ambiental
	Elabora estudio para formulación del Perfil, cumpliendo lo indicado en: <ul style="list-style-type: none"> - Directivas del SNIP - Normas técnicas de Salud y - Lineamientos del Sector
	5. Los perfiles de los Proyectos elaborados son registrados en el Banco de Proyectos del SNIP-MEF.
OEPE/ Dirección	6. El Perfil elaborado del Proyecto pasa a la Dirección de OEPE, quien elabora un Informe Técnico y remite a la Dirección General para luego ser enviado a la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud

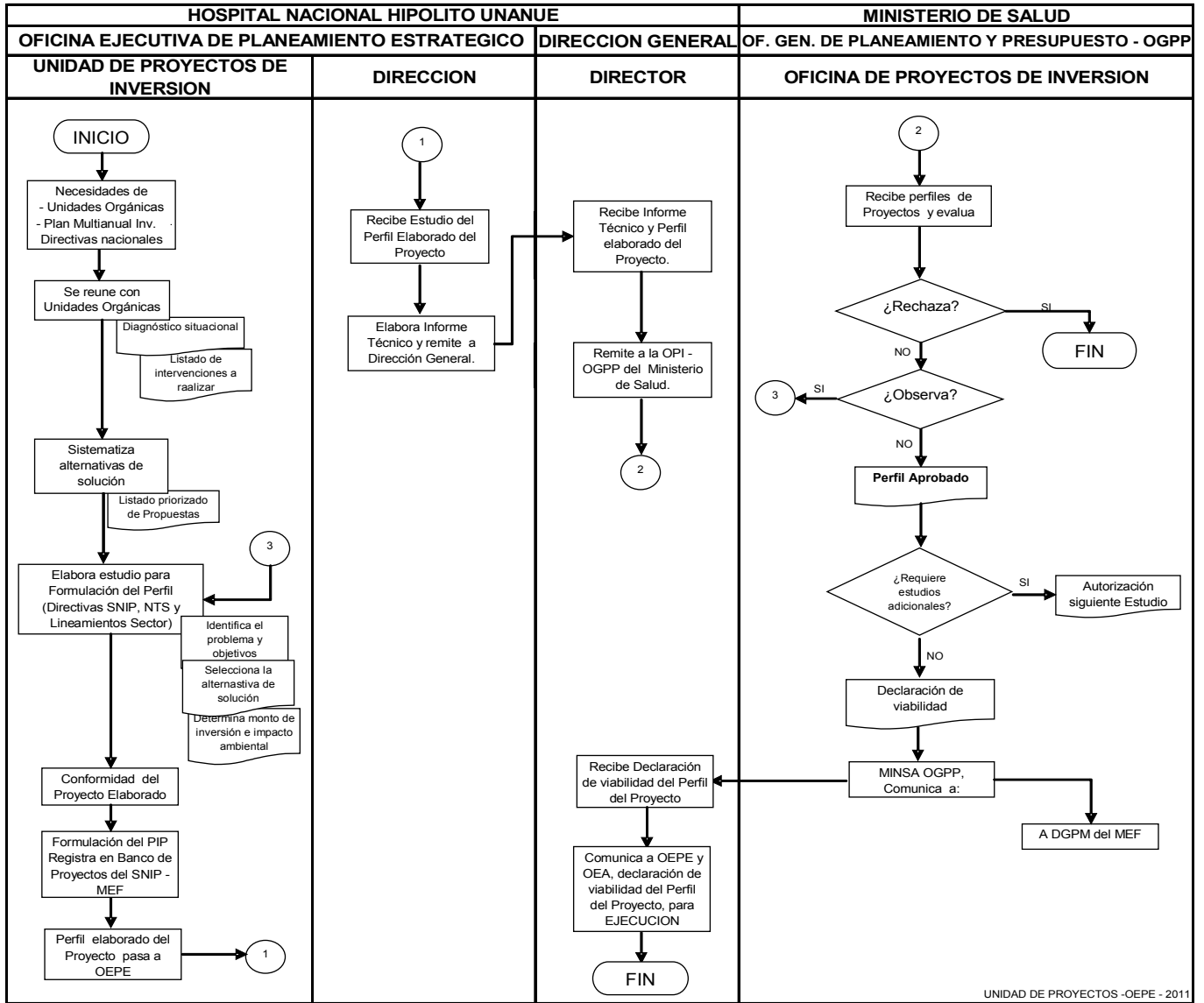
MINSA/ Oficina de Proyectos de Inversión	7. La Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud, evalúa el proyecto y puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> - El Proyecto es rechazado y concluye el proceso = fin. - No es rechazada y no tiene observaciones, entonces se considera PERFIL APROBADO. - No es rechazada, pero tiene observaciones, entonces es remitida a la Unidad de Proyectos de Inversión de la OEPE del hospital para que se levanten las observaciones y puede ingresar nuevamente.
	El Perfil aprobado a nivel de la OPI; <ul style="list-style-type: none"> - Necesita estudios adicionales, entonces autoriza el siguiente estudio. - No necesita estudios adicionales, entonces Declara la VIABILIDAD.
MINSA/ Dirección General de Planeamiento y Presupuesto	9. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, recibe el Perfil del Proyecto Aprobado y Viable , y envía copias del expediente a: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Programación Multianual de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. - Director General del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
Fin	10. La Dirección General del Hospital, recibe el expediente y comunica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Ejecutiva de Administración del hospital, la declaración de viabilidad del Perfil del Proyecto para la Ejecución correspondiente.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Necesidad Unidades Orgánicas contar con Estudios de Perfil de proyectos	OEPE: Unidad de Proyectos de Inversión	De acuerdo a demanda	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proyecto aprobado y viable.	MINSA / OPI	De acuerdo a demanda	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	ESTUDIO DE PREINVERSION DE PIP. Es el procedimiento realizado desde la identificación de las necesidades de las Unidades Orgánicas de mejorar su infraestructura y equipamiento, hasta ser declarado el Proyecto Aprobado y Viable .
REGISTROS (14) :	Proyecto aprobado y viable..
ANEXOS (15) :	Flujo grama:



PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.



UNIDAD DE PROYECTOS - OEPE - 2011

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

ANEXOS:

LISTA DE PROCESOS

(D.S. N° 013-2002)

LISTA DE PROCESOS

(Según DS N° 013 – 2002)

A continuación los Procesos y sus respectivos Sub Procesos especificados en el citado Decreto Supremo aprobado el año 2002.

1. Proceso Promoción de la Salud
2. Proceso Salud Ambiental
3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
6. Proceso Seguro Integral de Salud
7. Proceso Planeamiento
8. Proceso Organización
9. Proceso Información para la Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
11. Proceso Inversión en Salud
12. Proceso Financiamiento
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
14. Proceso Logístico Integrado

1. Proceso Promoción de la Salud
 - Investigación de Promoción de la Salud
 - Regulación de la Promoción de la Salud
 - Educación para la Salud
 - Construcción de Entornos Saludables
 - Evaluación de la Promoción de la Salud
2. Proceso Salud Ambiental
 - Investigación Científica de Salud Ambiental
 - Regulación y Programación de Salud Ambiental
 - Control de Salud Ambiental
 - Mejora de Calidad del Ambiente
3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 - Investigación de la Salud Individual
 - Regulación y Supervisión de Salud Individual y Colectiva
 - Prevención de Riesgos a la Salud
 - Recuperación y Rehabilitación de la Salud
4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
 - Investigación de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Regulación Farmacéutica
 - Control de Establecimientos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos y Afines
 - Control de Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Uso Racional de Productos Farmacéuticos y afines
5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
 - Planeamiento de Prevención y Control
 - Investigación para la Prevención y Control de Emergencia
 - Vigilancia en Salud
 - Análisis para la Intervención Sanitaria
 - Movilización y Logística de Intervención y Control de Emergencias
6. Proceso Seguro Integral de Salud
 - Planeamiento y Regulación

Promoción y Afiliación
Convenio y Control de Calidad
Liquidación de pago

7. Proceso Planeamiento
 - Diagnóstico Situacional
 - Planeamiento Estratégico
 - Planeamiento Operativo
 - Evaluación del Planeamiento
8. Proceso Organización
 - Análisis Organizacional
 - Diseño Organizacional
 - Implementación y Mejoramiento Continuo
9. Proceso Información para la Salud
 - Programación de Atención de Información
 - Producción de Información de Salud
 - Interpretación de Información de Salud
 - Difusión de Información de Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
 - Investigación de Tecnología de Información
 - Proyectos de Tecnología de Información
 - Diseño de Arquitectura de Sistemas
 - Desarrollo de Sistemas
11. Proceso Inversión en Salud
 - Programación de Inversión
 - Pre Inversión
 - Ejecución de Inversión
 - Post Inversión
12. Proceso Financiamiento
 - Programación y Formulación Presupuestal
 - Ejecución Presupuestal
 - Evaluación Presupuestal
 - Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
 - Análisis y Evaluación Financiera
 - Control Administrativo y Financiero
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
 - Programación Estratégica de Recursos Humanos
 - Formación y Especialización de Recursos Humanos
 - Regulación de Recursos Humanos
 - Administración de Recursos Humanos
 - Contratación y Remuneración
 - Capacitación
 - Desarrollo y Bienestar
 - Regulación y Evaluación de la Calidad de los Recursos Humanos
14. Proceso Logístico Integrado
 - Regulación y Programación Logística
 - Aprovisionamiento y Producción
 - Adquisición y Contratación
 - Almacenamiento
 - Distribución y Prestación